

Manual de Redação

SECOM

CÂMARA DOS DEPUTADOS
Secretaria de Comunicação Social

Manual de Redação

SECOM

Ademir Malavazi

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Publicações
Brasília - 2004

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: *Afrísio Vieira Lima Filho*

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretora: *Nelda Mendonça Raulino*

COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Diretora: *Maria Clara Bicudo Cesar*

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Diretor: *Márcio Araújo*

© 2004, Câmara dos Deputados

Colaboraram nesta obra: *Ana Maria Delmonte Pereira Filha; Cassandra Rios de Pina, Cinthia Nunan Baptista Kriemler; Getsêmane Luiz da Silva; Isolda Marinho; Mozart Vianna de Paiva; Patrícia Figueiredo Roedel e Rejane Oliveira.*

Projeto gráfico: *Alexandre Rios.*

Revisão: *Anderson Andrade Depizol.*

Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação — CEDI

Coordenação de Publicações — CODEP

Anexo II, térreo - Praça dos Três Poderes

70160-900 - Brasília (DF)

Telefone: (61) 216-5802; fax: (61) 216-5810

publicacoes.cedi@camara.gov.br

SÉRIE

Fontes de referência. Guias e Manuais

n. 12

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Malavazi, Ademir.

Manual de redação : Secretaria de Comunicação Social / Ademir Malavazi. —

Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

267 p. — (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 12)

Conteúdo: A comunicação e seu conteúdo — TV Câmara — Estilo (Agência e Jornal) — Gramática (Agência e Jornal) — Relações públicas — Divulgação — Glossário de termos legislativos — Glossário de termos de uso comum

1. Redação, língua portuguesa, Brasil. 2. Jornalismo, Brasil. 3. Gramática, língua portuguesa, Brasil. I. Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados. Secretaria de Comunicação Social. II. Título. III. Série.

CDU 070.41

Sumário

Por que o manual	17	TV Câmara	31
Apresentação	19	Jornalismo público	32
Secretaria de Comunicação		A reportagem	33
Social	23	A edição	34
A comunicação e seu conteúdo ..	25	O fechamento	35
Princípios básicos	26	Os telejornais	36
Comunicação pública - conceito ..	26	Chefia de Redação	37
Interesse público	27	Chefia de Reportagem	37
Precisão	28	O núcleo de programas	38
Eficiência e eficácia	28	Núcleo de vídeos especiais	39
Exatidão, ética e credibilidade ...	30	A estrutura da TV Câmara	40
		Rádio Câmara	43
		Linguagem e estilo	43

Tempo	44	Linguagem oral	58
Pirâmide invertida	44	Matéria	58
Sonoras	45	Mediante	58
Interação com a sociedade	45	Militares	59
Programação jornalística	46	Nação	59
		Nome parlamentar	59
		Nosso / Nossa	59
		Nota coberta	59
Estilo (Rádio e TV)	47	Nota seca / Nota limpa	59
		Notícia	59
Acusação	47	Numeral ordinal	60
Adjetivação	47	Numerais	60
Algarismos	47	Números	61
Ambigüidade	48	Off	61
Ao vivo	49	Off-the-record	61
Apelidos	49	On-the-record	61
Banco de fontes	49	Ordem direta	62
Boatos / Rumores	50	Outro lado	62
Cabeça de matéria	50	Palavras estrangeiras	62
Clareza de texto	50	Pauta	62
Comunicação pública	52	Porcentagem	62
Concisão	53	Posição ideológica	63
Confissões religiosas	53	Prelados	63
Contextualização	53	Prioridade	63
Eficácia / Eficiência	54	Questões locais	63
Equipe, trabalho em	54	Regionalismos	63
Exatidão	54	Resenha temática	64
Fonte	55	Sigilo	64
Frases	55	Siglas	64
Gerundismo	56	Simplicidade	64
Gíria	56	Sonora	65
Hora	56	Tempo das matérias	65
Identificação	57	Tratamento de pessoas	65
Imparcialidade	57	Verbos declarativos	65
Informações notórias	57	Verdadeiro / visível / autêntico ...	66
Interesse público / interesse do público	57		
Jargão	58	Gramática (Rádio e TV)	67
Juízo de valor	58	Abolir	67

Acabar em	67	Compartilhar	74
Acento tônico	67	Computar	74
Acerca de / a cerca de / há cerca de	68	Comum acordo	74
Acidente / incidente	68	Comunicar	74
Acontecer	68	Concordância verbal	74
Adequar	68	Conferência	75
Adiar	68	Consigo	76
Aferir / auferir	69	Continuidade	76
Além / também	69	Convalescença	76
Alternativa	69	Conviver	76
A meu ver	69	Cores	76
Amigo	69	Credibilidade	76
Ampliar	69	Crédito	76
A nível de	70	Cumprimento / comprimento	76
Anônimo / apócrifo	70	Curinga / coringa	76
Ao invés de / em vez de	70	Custar	77
A par / ao par	70	Dado / visto	77
A partir de	70	Dar à luz	77
Apassivação	70	Dar / bater / soar	77
Às custas de	71	De encontro a / ao encontro de ...	77
Atender	71	De forma que (a) / de modo que (a) / de maneira que (a) ..	77
Através	71	Demais / de mais / por demais ...	78
Avaro	71	De o / de ele	78
Balança comercial / balanço comercial	71	Depressivo	78
Bastante	72	De que	78
Bem como	72	Descendência	78
Bienal	72	Descobridor	79
Boreal / Setentrional / Austral / Meridional	72	Descortino	79
Breve alocução	72	Desde	79
Cacófato	72	Despercebido / desapercibido ...	79
Caro / barato	73	Destratar / distratar	79
Champanhe	73	Detonar	79
Chance	73	Dia a dia / dia-a-dia	79
Colocar / colocação	73	Dignitário / dignatário	79
Colono	73	Disponibilizar	80
Colorir	74	Divisão silábica	80
Coma	74	Doa em quem doer	80
		Embaixatriz	80
		Emendar	80

Em função de	80	Ilegal / irregular	87
Emigrar / imigrar / migrar	80	Imissão / emissão	87
Eminente / iminente	81	Imperativo	87
Empatar	81	Implicar	88
Empreitada	81	Impugnar	88
Emprestar	81	Incêndio	88
Em via de	81	Inclusive	88
Encontrar	81	Independente	88
Enquanto	82	Indiano / hindu	88
Entrar / sair / subir	82	Infinitivo	89
Entre / dentre	82	Informações	89
É que	82	Inicializar	89
Esperar	82	Insuspeito / insuspeitado	90
Espinho	83	Intempestivo	90
Estada / estadia	83	Interdição	90
Estar em	83	Intermediar / remediar / ansiar / incendiar	90
Etc	83	Intervir	90
Eventual / possível / provável / potencial	83	Inúmeros	90
Evidência	84	Ipsis litteris / ipsis verbis	90
Ex	84	Ir a / ir para	90
Existir	84	Judeu / israelense	91
Explodir	84	Junto ao	91
Extorquir	84	Jurista	91
Face à / em face de	84	Locador / locatário	91
Favorecer a	85	Maior, mais grande / menor, mais pequeno / melhor, mais bom / pior, mais ruim / mais mau ...	91
Fazer	85	Mais absoluto	92
Feminino	85	Mandato / mandado	92
Ficar de / ficar para	85	Mau / mal	93
Figadal / fidagal	85	Mediar	93
Fluorescente / fosforescente	85	Meio (como advérbio)	93
Fronteira / divisa / limite	85	Meio ambiente	93
Furtar / roubar	86	Mesmo	93
Ganhar	86	Militância	94
Gramma (peso)	86	Morador	94
Haja vista	86	Moral	94
Haver	86	Nada	94
Horas extras	87	Na medida em que / à medida que	94
Ibero	87		

Não	95	Pronome reflexivo	105
Na rua / à rua	95	Protesto contra / protesto ao	105
Nem / e nem	95	Qualquer / nenhum	105
Nomes próprios	95	Quando	105
Nota oficial	95	Que	106
Obrigado (agradecimento)	96	Que / quem	106
Óculos	96	Que dispõe	106
Omelete	96	Questionar	107
Onde / aonde	96	Rapto / seqüestro	107
Operacionalizar	96	Reaver	107
Operar / fazer (operação)	96	Recear / passear / enfeiar	107
Oportunista	97	Regência	107
Opor veto	97	Regência verbal	107
Ou seja	97	Relacionar a / relacionar com ..	109
Ouvir / escutar	97	Relações	109
Panorama	97	Repetir de / passar de	109
Paralelismo	97	Repetir outra vez	109
Parecer	98	Requerer	109
Particípio passado	99	Responder	109
Particularmente / pessoalmente ..	99	Rival	110
Pedir para	99	Se o	110
Pego	100	Sempre / nunca	110
Penalizar	100	Sentar	110
Perca / perda	100	Sequer	110
Personagem	100	Sob / sobre	110
Pertinente / pertine	100	Sobressair	111
Pleonasmo	100	Subsídio	111
Plural	100	Suspensão	111
Plural (palavras compostas)	101	Talvez	111
Por causa (de) que	102	Tapar / tampar	111
Por que / porque	103	Telefonema	111
Posar / pousar	103	Televisão a cores	111
Posicionamento	103	Ter lugar em	111
Possuir	103	Ter por / ter como	112
Posto / cargo	104	Todo / toda	112
Praticar preços, etc	104	Tradução	112
Precaver	104	“Tratam-se” de	112
Preferir (isto a aquilo)	104	Unânime	112
Pronome átono	104	Ver	112
Pronome (casos reto e oblíquo) 104		Verbos de movimento	112

Vezes	113	Comunicação pública	135
Viger	113	Concisão	135
Visar	113	Confissões religiosas	135
Vítima fatal	113	Contextualização	136
Vossa senhoria / vossa excelência	114	Correções	136
Xifópago	114	Declarações	136
Agência Câmara	115	Dias da semana	137
Os 20 mandamentos da boa Edição.....	116	Dois pontos	137
Edição de consolidadas	119	Eficácia / eficiência	137
Jornal da Câmara	121	Equipe, trabalho em	137
Normas de edição	121	Exatidão	138
Coordenação de Jornalismo ...	125	Fonte	138
Estilo (Agência e Jornal)	127	Fotografia (identificação)	139
Abreviaturas	127	Frações	139
Acusação	127	Frases	139
Adjetivação	127	Gerundismo	140
Algarismos	128	Gíria	140
Ambigüidade	129	Hora	140
Apelidos	129	Identificação	141
Apóstrofo	130	Imparcialidade	141
Aspas	130	Informações notórias	141
Assinatura	131	Interesse público / interesse do público	142
Banco de fontes	132	Jargão	142
Boatos, rumores	132	Juízo de valor	142
Clareza de texto	132	Lead	142
Colaborações externas	134	Links	144
Comissões	134	Maiúsculas	144
		Matéria	149
		Mediante	149
		Militares	149
		Nação	149
		Nosso / nossa	149
		Notícia	150
		Numeral ordinal	150
		Números	150
		Off-the-record	150
		On-the-record	150
		Órgãos de comunicação	150
		Outro lado	151

Palavras estrangeiras	151	Anônimo / apócrifo	164
Pauta	151	Ao invés de / em vez de	164
Porcentagem	151	A par / ao par	164
Plenário	151	A partir de	164
Posição ideológica	152	Apassivação	164
Prelados	152	Às custas de	165
Prioridade	152	Atender	165
Questões locais	152	Aterosclerose / arteriosclerose .	165
Regionalismos	153	Através	165
Resenha temática	153	Avaro	166
Sigilo	153	Balança comercial / balanço	
Símbolos	153	comercial	166
Simplicidade	154	Bastante	166
Título	154	Bem como	166
Tratamento de pessoas	155	Bienal	166
Travessão	156	Boreal / setentrional / austral /	
Verbos declarativos	156	meridional	166
Verdadeiro / visível / autêntico .	157	Breve alocução	166
		Cacófato	167
		Caro / barato	167
		Champagne	167
		Chance	167
		Colocar / colocação	167
		Colono	168
		Colorir	168
		Coma	168
		Compartilhar	168
		Computar	168
		Comum acordo	168
		Comunicar	168
		Concertar / consertar	168
		Concordância verbal	169
		Conferência	170
		Consigo	170
		Continuidade	170
		Convalescença	170
		Conviver	170
		Cores	170
		Crase	171
		Credibilidade	172
Gramática (Agência e Jornal) .	159		
Abolir	159		
Acabar em	159		
Acentuação	159		
Acerca de / a cerca de / há cerca			
de	161		
Achar	162		
Acidente / incidente	162		
Acontecer	162		
Adequar	162		
Adiar	162		
Aferir / auferir	162		
Afim / a fim de	163		
Além / também	163		
Alternativa	163		
A meu ver	163		
Amigo	163		
Ampliar	163		
A nível de	164		

Crédito	172	Entrar / sair / subir	177
Cumprimento / comprimento ..	172	Entre / dentre	178
Curinga / coringa	172	É que	178
Custar	172	Esperar	178
Dado / visto	172	Espiar / expiar	178
Dar à luz	172	Espinho	178
Dar / bater / soar (aplicado a horas)	173	Espirar / expirar	178
De encontro a / ao encontro de ..	173	Esse / este / aquele / aquilo	179
De forma que (a) / de modo que (a) / de maneira que (a) ..	173	Estada / estadia	180
Demais / de mais / por demais ..	173	Estar em	180
De o / de ele	173	Etc	180
Depressivo	174	Eventual / possível / provável / potencial	180
De que	174	Evidência	181
Descendência	174	Ex	181
Descobridor	174	Existir	181
Descortino	174	Explodir	181
Desde	174	Extorquir	181
Despercebido / desapercebido ..	174	Face à / em face de	181
Destratar / distratar	175	Favorecer a	181
Detonar	175	Fazer	182
Dia a dia / dia-a-dia	175	Feminino	182
Dignitário / dignatário	175	Ficar de / ficar para	182
Disponibilizar	175	Figadal / fidagal	182
Divisão silábica	175	Fluorescente / fosforescente	182
Doa em quem doer	175	Fronteira / divisa	182
Dois pontos	175	Furtar / roubar	182
Embaixatriz	176	Ganhar	183
Emendar	176	Gramma (peso)	183
Em função de	176	Haja vista	183
Emigrar / imigrar / migrar	176	Haver	183
Eminente / iminente	176	Hífen	184
Empatar	176	Horas extras	186
Empreitada	177	Ibero	187
Emprestar	177	Ilegal / irregular	187
Em princípio	177	Imissão / emissão	187
Em via de	177	Imperativo	187
Encontrar	177	Implicar	187
Enquanto	177	Impugnar	188
		Incêndio	188

Incipiente / insipiente	188	Neste / nesta	195
Inclusive	188	Nomes próprios	195
Independente	188	Nota oficial	195
Indiano / hindu	188	Numeral	195
Infinitivo	188	Obrigado (agradecimento)	195
Informações	189	Óculos	196
Inicializar	189	Omelete	197
Insuspeito / insuspeitado	189	Onde / aonde	197
Intempestivo	190	Operacionalizar	197
Interdição	190	Operar / fazer (operação)	198
Intermediar / remediar / ansiar / incendiar	190	Oportunista	198
Intervir	190	Opor veto	198
Inúmeros	190	Ortografia	198
Ipsis litteris / ipsis verbis	190	Ou seja	200
Ir a / ir para	190	Ouvir / escutar	200
Judeu / israelense	191	Panorama	200
Junto ao	191	Paralelismo	200
Jurista	191	Parecer	201
Locador / locatário	191	Particípio passado	201
Mais absoluto	191	Particularmente / pessoalmente	202
Mandato / mandado	191	Pedir para	202
Mau / mal	192	Pego	202
Mediar	192	Penalizar	202
Meio (como advérbio)	192	Perca / perda	202
Meio ambiente	192	Personagem	203
Melhor, mais bom / pior, mais ruim / maior, mais grande / menor, mais pequeno / mais ruim / mais mau	192	Pertinente / pertine	203
Mesmo	193	Pleonasmo	203
Militância	193	Plural	203
Morador	194	Plural (palavras compostas) ...	203
Moral	194	Pontuação	205
Nada	194	Por causa (de) que	214
Na medida em que / à medida que	194	Por isso	214
Não	194	Por ora	214
Na rua / à rua	195	Por que / porque	214
Nem / e nem	195	Posar / pousar	214
		Possuir	214
		Posto / cargo	215
		Pra	215
		Praticar preços, etc	215
		Precaver	215

Preferir (isto a aquilo)	215	Televisão a cores	224
Pronome átono	215	Ter lugar em	224
Pronome (casos reto e oblíquo)	216	Ter por / ter como	224
Pronome reflexivo	216	Todo / toda	224
Protesto contra / protesto ao	216	Tradução	224
Qualquer / nenhum	216	“Tratam-se” de	224
Quando	217	Trema	224
Que	217	Unânime	224
Que / quem	217	Ver	225
Que dispõe	218	Verbos de movimento	225
Querer	218	Vezes	225
Questionar	218	Viagem / viagem	225
Rapto / seqüestro	218	Viger	225
Reaver	218	Visar	225
Recear / passear / enfeiar	218	Vítima fatal	226
Regência	219	Vossa senhoria / vossa excelência	226
Regência verbal	219	Xeque / cheque	226
Relacionar a / relacionar com ..	220	Xifópagos	226
Relações	220		
Repetir de / passar de	220	Relações Públicas	227
Repetir outra vez	220	Serviço de Planejamento	227
Requerer	220	Serviço de Eventos Institucionais e Cerimonial	228
Responder	221	Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional	228
Rival	221	Públicos da Corep	229
Se o	221		
Seção / sessão / cessão	221	Divulgação	231
Sem	222		
Sempre / nunca	222	Glossário de termos legislativos	239
Senso / censo	222		
Sentar	222		
Sequer	222		
Sic	222		
Sob / sobre	222		
Sobressair	223		
Suadouro / suador	223		
Subsídio	223		
Suspensão	223		
Talvez	223		
Tapar / tampar	223		
Telefonema	223		

Admissibilidade	239	Minoria	246
Aparte	239	Obstrução	246
Apensação	239	Ordem do Dia	246
Apreciação conclusiva	239	Ouvidoria Parlamentar	246
Apreciação preliminar	239	Parecer	247
Audiência pública	240	Parecer terminativo	247
Avulso	240	Período de funcionamento do Congresso Nacional	247
Bancada partidária	240	Poder conclusivo	247
Bloco parlamentar	240	Preferência	247
Casa	240	Prejudicialidade	247
Comissão	240	Prioridade	248
Comissão Geral	241	Procuradoria Parlamentar	248
Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	241	Projeto de Decreto Legislativo .	248
Comissão representativa	241	Projeto de Lei	248
Comissões permanentes	241	Projeto de Lei Complementar ..	248
Comparecimento de ministro de Estado	242	Projeto de Lei de Conversão (PLV)	248
Congresso Nacional	242	Projeto de Resolução	248
Contagem de prazos na Câmara	242	Promulgação	249
Convocação extraordinária	242	Proposição	249
Decreto Legislativo	243	Proposta de fiscalização e controle	250
Destaque	243	Publicação	250
Destaque para votação em separado (DVS)	243	Questão de ordem	250
Discussão	244	Quórum	251
Distribuição	244	Quórum de abertura	251
Dois turnos	244	Quórum de aprovação	251
Efeito suspensivo	244	Quórum de deliberação	251
Eleição de mesa	244	Quórum de presença	251
Emenda	244	Reclamação	251
Indicação	245	Regime de tramitação	251
Interstício	245	Requerimento	252
Legislatura	245	Reunião reservada	252
Líder	245	Reunião secreta	252
Maioria	245	Sanção	252
Maioria absoluta	246	Sanção presidencial	252
Maioria simples	246	Sessão	252
Medida Provisória (MP)	246	Sessão conjunta	252
		Sessão de debates	253

Sessão deliberativa	253	(LDO).....	261
Sessão extraordinária	253	Lei Orçamentária Anual (LOA)	261
Sessão legislativa	253	Ministério Público	261
Sessão legislativa extraordinária	253	Moratória	262
Sessão ordinária	253	Organização Não-Governamental.	
Sessão pública	253	262
Sessão secreta	254	Plano Plurianual (PPA)	262
Sessão solene	254	Produto Interno Bruto (PIB) ...	262
Sessões preparatórias	254	Produto Nacional Bruto (PNB)	263
Sobrestamento	254	Regime Político / Sistema de	
Subcomissão	254	Governos	263
Turma	254	Sistema S	263
Turno único	254	Sociedade civil	264
Urgência	254	Sociedade de Economia Mista .	264
Urgência urgentíssima	255	TCU - Tribunal de Contas	
Votação	255	da União	264
		Terceiro Setor	264
		Tribunais Superiores	265

Glossário de termos de uso

comum	257
--------------------	------------

Administração direta	257
Administração indireta	257
Advocacia-Geral da União	257
Agências reguladoras	258
Autarquia	258
Classe social / categoria social ..	258
Custo Brasil	258
Dívida externa	259
Dívida interna	259
Economias centrais	259
Economias periféricas	259
Educação	259
Empresa Estatal	260
Empresa Pública	260
Entidade	260
Fundação	260
Globalização	260
Índices de Medição da inflação ..	261
Lei de Diretrizes Orçamentárias	

Referências	267
--------------------------	------------

Por que o Manual

Os princípios éticos, valores e a conduta dos profissionais da Secretaria de Comunicação não devem diferir, na essência, daqueles consagrados nos códigos gerais que regem o trabalho dos profissionais da área. A ética da imprensa tem sido essencial para assegurar o direito à informação e, no decorrer da História, assumiu papel constitutivo da própria democracia. Portanto, a observância dos princípios éticos é inerente a toda atividade de comunicação, inclusive a desenvolvida por instituições públicas, como a Câmara dos Deputados.

As atividades da **Secom** também são reguladas pelo Regimento Interno e demais instrumentos normativos da Instituição. Deriva daí a primeira razão da existência deste Manual: a necessidade de compatibilizar os preceitos válidos para toda a imprensa com a especificidade institucional dos órgãos de comunicação da Câmara. Isso significa que o Manual deve indicar os caminhos do equilíbrio entre o critério jornalístico e o critério político, de modo a assegurar equidade na cobertura da atuação dos Deputados.

Uma regra fundamental num ambiente eminentemente político é que a visão subjetiva do profissional da **Secom** não deve contaminar seu relato dos fatos. Seu vínculo de subordinação é com o interesse público e não com interesses setoriais. Nessa independência se assentam os alicerces da credibilidade e da confiança entre o profissional de comunicação e o público.

Este Manual consagra preceitos que regem a tomada de decisão nas urgências do dia-a-dia. A consulta a ele será meio seguro de dirimir dúvidas e garantir a aplicação uniforme de parâmetros éticos.

O manual é um poderoso instrumento educativo. Para os profissionais iniciantes da **Secom**, é bússola e complemento da formação acadêmica. Para os veteranos,

uma referência permanente de atualização. Para todos os leitores, fonte de esclarecimento sobre seu direito à informação.

Outra função importante deste manual é regular a relação entre seu público, os deputados e os profissionais de comunicação da **Secom** em face de eventuais conflitos de interesses.

Ao lançar este Manual de Redação, nossa convicção e nosso compromisso é de que ele se converta num instrumento de garantia do pleno direito à informação para o aperfeiçoamento da democracia.

Márcio Marques de Araújo

Diretor da Secom

Apresentação

Após período probatório de seis meses, durante os quais foi testado pelos profissionais da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados e recebeu críticas e sugestões, finalmente vem a público a 1ª Edição deste Manual de Redação.

Conforme assinalado na Edição Preliminar, um complexo de comunicação – como o da Secom da Câmara – precisa, para cumprir adequadamente sua missão, dispor de um conjunto de normas e procedimentos que uniformize sua linha editorial e deixe claros, para todos os seus profissionais, os objetivos, tarefas e responsabilidades que devem assumir.

O Manual surge para cumprir esse papel: sistematizar as normas e procedimentos dos veículos de comunicação social da Câmara dos Deputados, com o que, certamente, todos ganharão em qualidade editorial e eficiência.

Essas normas, de forma e de conteúdo, foram elaboradas a partir de sugestões colhidas entre os profissionais da Secom, em dois seminários internos da Secretaria, respectivamente em abril e outubro de 2003.

Ambos os eventos realizaram-se a partir da constatação de que a **Secom** deveria promover uma reflexão estratégica sobre sua missão institucional, a qual, por sua vez, remeteu à necessidade de elaboração do Manual.

Importante assinalar que esse trabalho tem como inspiração central o princípio de que os veículos da **Secom** devem preservar e aperfeiçoar sua missão básica: serem instrumento à disposição da sociedade brasileira, para que esta

tenha acesso a informações objetivas, isentas e apartidárias sobre os trabalhos legislativos da Câmara dos Deputados.

As normas e procedimentos relativos à área Jornalística, contidos nesse Manual, têm como base trabalhos anteriores de que participei – especialmente o Manual de Redação da Folha de S. Paulo (de cuja primeira edição, datada de 1983, fui co-autor, juntamente com Octávio Frias Filho, Bóris Casoy e Caio Túlio Costa) e o Manual de Estilo da Empresa Brasileira de Notícias (EBN), de 1987 (do qual fui autor). Este último, por sua vez, serviu de base para elaboração do Manual de Redação do Jornal da Câmara, em 1999, à época que trabalhei nesse veículo.

O conjunto de convenções, normas e recomendações constantes desse Manual foi distribuído em dois segmentos, cada qual com duas partes. Um, para o Rádio e a TV; outro, para a Agência e o Jornal.

Justifica-se a divisão. O primeiro segmento (Rádio e TV) trabalha, sobretudo, com a linguagem oral, com o que se libera parcialmente das regras ortográficas da linguagem escrita, cuja observância é essencial para o segundo segmento. Obedece, ainda, a padrões específicos de comunicação, muitas vezes diversos daqueles característicos da chamada mídia impressa.

Há outra distinção, esta de conteúdo: as emissoras de Rádio e de Televisão da Câmara dos Deputados dirigem-se diretamente ao público, ao cidadão, sem a intermediação de outros veículos de comunicação. O Jornal e a Agência (especialmente esta última) têm como público-alvo principalmente outros órgãos de imprensa, dos quais são fonte. Sendo assim, Rádio e TV devem preocupar-se basicamente com a preservação de audiência e a conquista de ouvintes e telespectadores.

Esse desafio muda a própria essência da comunicação feita pelas emissoras: elas devem desfrutar de maior liberdade estilística e nas respectivas linhas editoriais. O Jornal e, principalmente, a Agência são fonte de informações emanadas da Câmara dos Deputados e, por isso, têm como principal missão divulgar, extensiva e intensivamente, as atividades legislativas da Casa – especialmente aquelas que, historicamente, pouca atenção vêm merecendo da imprensa dita “de mercado”, sobretudo os trabalhos das comissões técnicas.

Estabelecidas as diferenças entre os blocos de comunicação acima referidos, impôs-se a necessidade de criar normas específicas para cada um deles.

Dessa forma, foram elaborados procedimentos e regras (divididos em Estilo e Gramática) específicos para os veículos Rádio e Televisão; e outros, observa-

da a mesma divisão, para Jornal e Agência. Em ambos os segmentos, são abordados assuntos de toda ordem – desde aqueles mais elementares, até questões mais sutis, como é de se esperar em qualquer manual.

É chegado, enfim, o momento de trazer à luz os resultados desse trabalho.

E, sobretudo, de adotarmos o Manual, certos de que ele incorpora a participação de todos.

Entendido dessa forma, ele poderá transformar-se em poderoso instrumento para novos ganhos de qualidade em nosso trabalho.

Ademir Malavazi

Editor

Secretaria de Comunicação Social

Diretor

Márcio Araújo

Coordenação de Jornalismo

Cid Queiroz

Divulgação

Mauro di Deus

Relações Públicas

Sílvia Mergulhão

Rádio Câmara

Humberto Martins

TV Câmara

Sueli Navarro

Agência Câmara

Paulo César Santos

Jornal da Câmara

Roberto Seabra

Câmara dos Deputados

Secretaria de Comunicação Social

Praça dos Três Poderes

Edifício principal, térreo

Brasília, DF, Cep 70160-900

Tel: (61) 216-1500

secom@camara.gov.br

1ª Edição

Mai de 2004

A comunicação e seu conteúdo

A Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados (**Secom**) foi criada pelo Ato da Mesa nº 96, de 1998, que determinou ser essa a nova denominação da Assessoria de Divulgação e Relações Públicas (Adirp). Essa Assessoria, a quem a **Secom** sucedeu, foi, por sua vez, criada pela Resolução nº 20, de 1971, que estabelecia no Artigo 5º, como competência da Adirp, *informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara dos Deputados, utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de Relações Públicas, e assessorar o Presidente em questões de cerimonial.*

Desde então, a Secretaria de Comunicação tem se aparelhado para cumprir suas funções – e hoje possui, em sua estrutura, quatro veículos de difusão jornalística das atividades da Casa (**TV Câmara, Rádio Câmara, Agência Câmara e Jornal da Câmara**), uma **Central de Jornalismo** e duas outras coordenações, a de **Relações Públicas** e a de **Divulgação**.

No plano da comunicação em geral, compete à **Secom** contribuir para dar transparência ao trabalho legislativo da Câmara dos Deputados, informando a população sobre o que se passa na Casa. É, portanto, instrumento essencial para:

- 1) que haja maior correspondência entre a imagem pública da Câmara e a realidade da atividade legislativa, sem as distorções derivadas de estereótipos e preconceitos;
- 2) ao divulgar antecipadamente as atividades legislativas, contribuir para que os segmentos organizados da sociedade brasileira possam participar ativamente das decisões tomadas pelos senhores parlamentares, direito inalienável de cidadania, o que fortalece o caráter democrático da tramitação das proposições pela Câmara

e de sua ação fiscalizadora sobre o Executivo, tendo em vista o correto emprego dos recursos públicos;

3) que o cidadão receba tratamento correto e respeitoso sempre que procurar informações na Casa, seja diretamente, seja por meio de serviços por correspondência (Carta-Cidadão), por telefone, pelo 0800 ou por e-mail.

No plano de imprensa, propriamente dito, são duas as suas missões básicas:

1) Dar divulgação aos trabalhos legislativos da Câmara dos Deputados, especialmente aqueles relativos às atividades das comissões técnicas, que recebem escassa cobertura da mídia em geral, não obstante sejam uma das instâncias mais importantes de produção da Casa;

2) Ser fonte de informação jornalística das atividades da Câmara.

Princípios básicos

O profissional de comunicação da **Secom** é o vetor da informação: ele se coloca entre a fonte geradora da notícia e o público a que ela se destina. Não deve, em conseqüência, influir sobre o caráter da informação, sua qualidade intrínseca. Quando isso acontece, o jornalista viola o direito do cidadão de ser informado livre e corretamente sobre assuntos que lhe dizem respeito. Impõe-se, portanto, a busca da isenção no trabalho profissional.

O critério de aferição da importância da notícia é sua conexão com o interesse público: ela será tão relevante quanto maior for o número de cidadãos a quem afetar nos aspectos econômico, social, político, cultural.

À Secretaria de Comunicação da Câmara dos Deputados não compete tecer comentários sobre fatos que publica. A matéria-prima com que trabalha é a atividade legislativa da Casa e dos parlamentares, sem adjetivos, sem juízos de valor. Não devem ser usadas expressões pejorativas ou que incorporem opiniões.

Comunicação pública - Conceitos

A emergência do fenômeno da comunicação de massas, cujas origens remontam ao início do século XX, introduziu mudanças radicais nos processos de levantamento e veiculação da notícia, que tiveram de adaptar-se às exigências de produção em escala industrial.

A mudança, lenta na primeira metade do século, acelerou-se a partir dos anos 60 e tornou-se vertiginosa nos anos 90, com o advento da informática e da Internet, que materializaram a *mundialização* da notícia e sua difusão instantânea para todos os pontos do globo.

Com a massificação da Imprensa, altera-se a relação entre a fonte produtora da

Informação e o receptor: o cidadão transforma-se em consumidor, e o Jornalismo em produtor. A informação, em mercadoria.

No plano sociológico, indústria cultural e sociedade de consumo inserem-se num contexto mercadológico que tem em vista a reprodução de valores de consumo e a substituição do cidadão pelo consumidor.

No Brasil, é importante notar que a imprensa vem cumprindo importante papel na consolidação das instituições democráticas e na correção de rumos na implementação de políticas públicas. Mas – também é forçoso reconhecê-lo –, não tem sido capaz de, sozinha, cumprir o papel de transmissora de toda a vasta gama de informações cuja captação é essencial para o exercício dos direitos de cidadania.

A comunicação pública surge, assim, como resposta ao desafio de levar à população informações relevantes, mas que, por não possuírem a auréola da atratividade mercadológica, são relegadas a segundo plano pela chamada mídia de mercado.

No que diz respeito à Câmara dos Deputados, a necessidade da comunicação pública é flagrante. As atividades legislativas substantivas da Casa não têm merecido, por parte da imprensa, a devida prioridade de cobertura. Por tratarem de assuntos mais perenes, que afetam em profundidade praticamente todos os setores da vida nacional, essas atividades são, por natureza, complexas, mais áridas, de difícil assimilação; num paradoxo da comunicação, exatamente por serem importantes deixam de ser retratadas pela mídia.

Os veículos de comunicação social da Câmara dos Deputados cumprem, entre outras, a missão de ocupar esse nicho de difusão de informações que permanecia aberto. Eles pertencem à categoria de **comunicação pública** por estarem vinculados à instituição, mas principalmente por subordinarem seu trabalho cotidiano ao conceito de *público*: *pertencente, destinado ou relativo ao povo, à coletividade; aquilo que é do uso de todos, de uso comum; aberto a quaisquer pessoas, conhecido de todos, manifesto, notório.*

A comunicação da **Secom**, em sintonia com a transparência e o caráter democrático da instituição Câmara dos Deputados, é pública porque assume a responsabilidade de emitir, transmitir e receber mensagens da sociedade brasileira, sempre com o sentido de responsabilidade social.

Interesse público

Para melhor entendimento do caráter desse gênero de comunicação, é preciso estabelecer distinção entre os conceitos de *interesse público* e *interesse do público*.

O *interesse público* encontra-se no domínio das questões permanentes do País, da sociedade brasileira, da cidadania.

O *interesse do público* relaciona-se, muitas vezes, a aspectos conjunturais dos vários setores de atividade, ao cotidiano, a assuntos passageiros que, por alguma razão, despertam as atenções e, não raro, paixões. Por exemplo, somente à luz das demandas populares por esse tipo de espetáculo se explica a existência de programas na TV comercial com baixo nível moral e estético. Nesse caso, o *interesse público* é absolutamente afrontado pelo *interesse do público*, já que o gosto pela exibição de aberrações conduz à deterioração dos valores morais e culturais que são a argamassa de coesão de qualquer grupo social.

Pertencentes à categoria de *comunicação pública*, os veículos de comunicação da Câmara dos Deputados assumem a responsabilidade social de que estão investidos na divulgação das atividades legislativas. Nessa medida, avaliam o *interesse do público* à luz do *interesse público* – vale dizer, dos interesses maiores do País, aqueles que têm o caráter da permanência.

Precisão

A exatidão, a concisão e a clareza são os principais mandamentos da atividade jornalística. Essas características são essenciais porque assim o impõem o volume e a qualidade das informações que circulam na sociedade de massas, aliados à rapidez com que elas são, de um lado, difundidas pelos meios de comunicação, e, de outro, digeridas pelo público-alvo.

A exatidão, indispensável para que a informação a que o cidadão tem direito seja correta, honesta, imparcial, é importante instrumento para que se preserve a liberdade de imprensa, cujo titular, mais que o profissional de imprensa, é a sociedade. A concisão e a clareza, necessárias para que o cidadão não desperdice seu tempo e entenda facilmente a informação que lhe é transmitida, concretizam-se em textos “ enxutos”, construídos em frases curtas e na ordem direta. O texto – oral ou escrito – deve privilegiar o substantivo e ser parcimonioso no emprego de adjetivos e advérbios. Sempre que possível, convém usar ponto em vez de qualquer outro recurso que alongue a frase – sejam vírgulas, sejam conjunções como *e*, *mas*, *assim*, ou, pior, verbos na forma nominal gerúndio. As frases devem ser construídas preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo, complemento).

Eficiência e eficácia

Não basta à **Secom** ser eficiente no seu trabalho, ser correta na coleta e divulgação das atividades da Casa. É preciso mais: que a Secretaria seja eficaz. Vale dizer, que

a informação captada e difundida pelos veículos de comunicação da Câmara dos Deputados chegue, de fato, ao cidadão de todas as partes do País; que a sociedade brasileira seja devidamente informada sobre o que acontece na Câmara, sobre o trabalho dos parlamentares.

Os veículos da **Secom** devem, assim, disseminar informações sobre as atividades da Câmara dos Deputados, de forma a contribuir para que o conhecimento acurado do processo legislativo gere maior participação da sociedade na própria atividade legislativa – o que, por sua vez, vai torná-la mais democrática.

O caminho para a eficácia da comunicação passa por um conjunto de fatores – entre eles planejamento e linguagem.

No cotidiano de trabalho nos últimos anos, muitos repórteres e editores vêm repetindo a linguagem legislativa, utilizando palavras dispensáveis à oração. O efeito é deixar o texto desnecessariamente extenso e, conseqüentemente, cansativo para o público. Essa preocupação está diretamente ligada à questão eficiência/eficácia. É ineficaz divulgar uma matéria que esteja “legislativamente” correta, plena de conteúdo, mas não desperte interesse no espectador, ouvinte ou leitor, ou, mais grave, que ele não consiga entender.

No que diz respeito à linguagem, é essencial que o jornalismo público seja intérprete do processo legislativo e das negociações. Interpretar, nesse caso, não é sinônimo de emitir opiniões: significa traduzir o fato para compreensão comum. Nesse sentido, a linguagem jornalística dos veículos deve fugir da linguagem hermética, dos jargões utilizados pelo pessoal técnico da Casa.

Para que se chegue ao nível de eficácia pretendido, a informação distribuída pela **Secom** deve ser, de fato, importante para o cidadão. Essa eficácia também depende de que os veículos de comunicação da Câmara preencham os vazios deixados pela mídia de mercado, cobrindo as atividades que deixam de despertar a atenção dos jornais, rádios, revistas, emissoras de televisão, não obstante sejam elas essenciais – senão as mais importantes – para o processo legislativo.

Ainda sob a ótica da eficácia, os veículos devem atuar de forma integrada. A Coordenação de Jornalismo, vinculada diretamente ao Gabinete da **Secom**, é a responsável pelo monitoramento dessa integração, que se consolida no compartilhamento do trabalho de produção e elaboração da pauta, em bancos de dados comuns (agenda de fontes, resenha temática e banco de pautas especiais), na circulação de idéias, na sintonia do conteúdo editorial e, na medida do possível, numa cobertura dos eventos da Casa o mais complementar possível.

Competirá à Coordenação de Qualidade da Informação zelar pela observância, por parte dos veículos de comunicação da Secom, dos procedimentos e normas inclu-

idos nesse Manual. O coordenador de qualidade da informação deverá elaborar relatórios dirigidos ao diretor da Secom, a quem caberá tomar eventuais providências deles decorrentes.

Exatidão, ética e credibilidade

A credibilidade dos veículos de comunicação da **Secom** tem relação direta – entre outros fatores abordados neste Manual – com a precisão e correção das informações que divulga. É obrigação de todos os profissionais da Secretaria transmiti-las não apenas com clareza, mas igualmente com exatidão.

O exercício da atividade de comunicação social deve estar subordinado aos respectivos Códigos de Ética dos profissionais nela envolvidos. Seu primeiro compromisso é com o cidadão: o trabalho deve ter como diretriz o direito da sociedade brasileira ao livre acesso às informações de interesse público geradas na Câmara dos Deputados. Esse princípio não conflita com os direitos individuais dos personagens envolvidos diretamente com a notícia – desde que a atividade jornalística seja exercida com dignidade e responsabilidade.

Ética e responsabilidade no exercício permanente da atividade de comunicação podem ser resumidos na formulação do jornalista Cláudio Abramo:

Não existe uma ética específica do jornalista: sua ética é a mesma do cidadão. (,,) O cidadão não pode trair a palavra dada, não pode abusar da confiança do outro, não pode mentir. No jornalismo, o limite entre o profissional como cidadão e como trabalhador é o mesmo que existe em qualquer profissão. (,,) A resolução da questão ética depende também do que o jornalista considera seu dever de cidadão. Caso ele saiba de algo que põe em perigo a pátria, que põe em perigo o povo brasileiro, o dever do cidadão deve se refletir na profissão. O limite do jornalista é esse, ou seja, o limite do cidadão. (...) O jornalista não deve ser ingênuo, deve ser cético. Ele não pode ser impiedoso com as coisas sem um critério ético. Nós não temos licença especial, dada por um xerife sobrenatural, para fazer o que quisermos.

TV Câmara

A **TV Câmara** foi criada em 1998 para transmitir, principalmente, as votações no plenário. Mas o trabalho parlamentar é bem mais amplo. São 20 comissões permanentes e mais uma série de especiais em atividade na Câmara, subcomissões, comissões externas, comissões parlamentares de inquérito. Cumpre, portanto, dar cobertura, senão a todas, ao máximo das atividades realizadas pela Casa: o desafio da TV é produzir e difundir informação com equilíbrio, qualidade e precisão a respeito de todo o espectro que forma o processo legislativo e a atividade parlamentar.

A prioridade da **TV Câmara** continua a ser a transmissão ao vivo da ordem do dia do Plenário. Mas prioridade não significa exclusividade: eventualmente, essa transmissão pode ser interrompida pelo Jornalismo para divulgação de informações. Tais interrupções são norteadas pelo critério jornalístico e pelo interesse social dos assuntos em debate na Casa, especialmente nas comissões técnicas.

Attingir toda a sociedade brasileira – esse é o objetivo da **TV Câmara**, que, assim, está cumprindo o seu papel de televisão pública. Sua prioridade, portanto, é o interesse público. A programação que veicula deve refletir a diversidade do País. Como meta, deve proporcionar a todo cidadão, especialmente o eleitor, a oportunidade de acesso à sua programação. Para isso, é desejável a promoção de convêni-

os com emissoras e retransmissoras, que permitam a ampliação de seu sinal. No futuro, pretende-se que ela se torne uma TV em canal aberto.

A cobertura noticiosa e a programação da **TV Câmara** devem ser de interesse público, com qualidade técnica, para incentivar a cultura nacional, a ciência e a educação; e valorizar a diversidade cultural do Brasil. Também é missão da emissora ser a melhor fonte de informação sobre as atividades da Câmara dos Deputados. A programação não reflete interesses de cunho político-partidário (veja o verbete *Imparcialidade*). Deve abranger tanto os assuntos cobertos pela grande imprensa quanto o que não é abordado por esse segmento. Sua linha de trabalho deve observar o critério jornalístico, com o diferencial de que procura uma cobertura mais aprofundada, mais completa. O apartidarismo não significa alheamento quanto às atividades dos partidos. Eles recebem cobertura segundo critérios jornalísticos, com acompanhamento das negociações, decisões e acordos firmados que terão reflexo sobre o dia-a-dia do Parlamento. Não existe Legislativo sem partido. As co-produções também devem, sempre, obedecer aos princípios acima citados.

Jornalismo Público

A produção de jornalismo da **TV Câmara** é pautada pela agenda da Câmara dos Deputados. Todo assunto discutido dentro da Casa pode ser pautado. Também deve ser premissa do jornalismo da emissora explicar os fatos e como eles se processam no mundo legislativo/político.

Nem todas as atividades, porém, valem matéria. Pelas especificidades da linguagem audiovisual, alguns assuntos devem virar “nota coberta” (Vídeo Tape com imagem e texto em off), ou apenas “nota limpa ou seca” (texto lido pelo apresentador, ao vivo, sem imagens), ou ainda uma cabeça seguida pela edição de sonoras (nota lida pelo apresentador, com VT sem texto em off) com as diversas opiniões sobre o fato. A decisão sobre os assuntos que serão matéria deve ser orientada pelo interesse público (veja o verbete respectivo) e pela linguagem audiovisual. O critério jornalístico para essa escolha deve observar a relevância do fato e seus efeitos no cotidiano do cidadão.

Por estar incluído na programação de um veículo marcado pelo entretenimento, o telejornalismo deve atentar para a importância da linguagem (veja o verbete *linguagem oral*). Na **TV Câmara**, essa atenção deve ser ainda maior, já que os assun-

tos noticiados em seus telejornais tendem a ser mais áridos que aqueles cobertos pelas emissoras comerciais. Portanto, é prioritária a preocupação com a imagem e o cuidado com a contextualização.

A reportagem

As matérias começam a nascer com a decisão de pauta. Depois de escolher os produtos (VT, nota coberta, nota limpa, cabeça/sonora) para cada assunto, a chefia de reportagem repassa aos repórteres as informações relativas ao tema, colhidas previamente pela produção de pauta.

Cabe ao repórter ir até o local, checar as informações, conversar com as fontes (veja o verbete *Banco de fontes*). Antes de concluir a matéria, é essencial que ele tenha o domínio do fato e saiba qual a melhor maneira de reportá-lo na linguagem do telejornalismo. O repórter deve pensar na estrutura da matéria desde o início da apuração. O procedimento acelera o fechamento, orienta as perguntas aos entrevistados e agiliza o trabalho de edição, principalmente nas matérias que precisam ser editadas ao longo do turno, quando há muitas sonoras. Ele também deve voltar à redação com o texto pronto ou rascunhado. Isso deixa o material “mais quente”, mais envolvido com a apuração das informações, além de facilitar a construção da estrutura do texto, da passagem, o que agiliza o trabalho. É importante reforçar a criatividade nas passagens, para suavizar o assunto e torná-lo mais próximo do telespectador.

A reportagem precisa reservar espaço para o contraditório. É essencial que os vários argumentos e posições políticas tenham lugar garantido. O repórter deve gravar o mínimo de sonoras a fim de assegurar lugar para as opiniões divergentes em sua matéria.

O jornalismo da **TV Câmara** deve evitar o caráter burocrático e meramente de registro do fato (veja os verbetes *Jargão e Contextualização*). Nos telejornais, a reportagem deve explicar o fato, mostrar o contexto e tornar claro o processo de negociação, sem, no entanto, cair no discurso opinativo.

O texto da matéria deve ser claro, objetivo, preferencialmente na ordem direta, como pede a linguagem do telejornalismo (veja os verbetes *Clareza de texto e Concisão*). É obrigação do repórter evitar o uso de apostos e frases longas. Deve ir direto ao ponto, sem prejudicar a informação, evitando detalhes que não se sustentem visualmente. O texto excessivamente explicativo e detalhista deve ser

deixado para os veículos de linguagem escrita. E mais, o texto deve valorizar a imagem, chamar a atenção para determinado ângulo, atitude ou fala, sempre com o objetivo de explicar melhor o fato.

O envolvimento do repórter com a matéria também atrai o espectador e o mantém ligado na notícia. Uma narração viva e clara, aliada a uma boa imagem e desenvoltura no vídeo, é exigência básica de um bom trabalho de reportagem para a **TV Câmara**. Deve-se evitar que o repórter apareça como elemento desvinculado da notícia. A opção deve ser sempre pela interação com o assunto, demonstrada no texto e na forma como ele é lido, além de passagens expressivas, vivas, claras.

É desejável evitar a linguagem excessivamente técnica. A tarefa do telejornalismo da **TV Câmara** é traduzir a notícia para o espectador. A matéria deve usar linguagem oral, simples, mas sem desrespeitar o processo legislativo, nem empregar sinônimos errados. Nenhum repórter da **TV Câmara** deve recorrer a expressões que não usaria em seu cotidiano. Assim, ele garante naturalidade no envolvimento com o assunto e evita parecer um elemento estranho à matéria.

A edição

O trabalho de edição é finalizar a matéria. A finalização deve garantir clareza, correção e uma linguagem acessível ao espectador. O editor de texto tem autonomia para cortar partes do texto em off do repórter, parte da passagem e selecionar o melhor trecho das sonoras. Tem, ainda, a missão de aprimorar o texto do repórter: não apenas prender-se ao certo e ao errado, mas ser parte na busca incessante de sua qualidade. É recomendável que o repórter seja previamente consultado sobre qualquer mudança na estrutura de reportagem imaginada por ele. Porém, quando a consulta for inviável, o editor de texto não deve hesitar em alterá-la para preservar a qualidade da informação.

Outra função importante do editor é o seu papel de “primeiro telespectador” da matéria. Nessa condição, é seu dever observar como o repórter está vestido, o seu cabelo, sua voz: deve-se sempre partir do princípio de que a informação é o mais importante e nada deve desviar a atenção do telespectador, seja a roupa, seja o cabelo, sejam enfeites que o repórter possa estar usando.

O controle da qualidade editorial é feito na fase da edição. O editor de texto deve seguir a orientação da chefia de redação e deste manual para garantir que todo material levado ao ar nos telejornais respeite a linha editorial da emissora.

A matéria na **TV Câmara** deve, preferencialmente, ter a duração de dois minutos. Tempo justo de um VT é aquele em que o telespectador não o sente passar, nem para mais, nem para menos. Não se deve confundir “peso de matéria” (assunto importante / fato do dia) com “matéria pesada”. É função da edição impedir tal equívoco.

Embora não seja sua função reescrever matérias, o editor deve rejeitar uma estrutura confusa que comprometa a qualidade do produto levado ao ar.

O editor de texto é responsável pelo dinamismo da edição. Trabalhando em conjunto com o editor de imagem, é de sua responsabilidade evitar a repetição de imagens ou uso excessivo de imagens gerais do plenário e das comissões, que não dizem nada e ainda deixam a matéria enfadonha. É essencial a observância de critérios na escolha das imagens. Quando forem de arquivo, de caráter genérico para ilustrar determinado assunto, o editor deve ter cuidado para não expor pessoas. Por exemplo, matéria sobre alcoolismo não deve mostrar pessoas bebendo num bar, de maneira que seja possível identificá-las; igualmente, material sobre filhos de pais separados jamais deve ser ilustrado com imagens de crianças brincando num parque, se elas puderem ser identificadas. Também é responsabilidade da edição inserir trilhas sonoras para deixar o VT mais atraente para o telespectador. A edição envolve estruturas diferenciadas de matérias, escolhidas para manter a atenção do telespectador, fragmentar informações de forma a torná-las mais atraentes ou revesti-las de maior credibilidade. Fazem parte dessa categoria:

* *Passagem* - Parte da matéria em que o repórter entra em vídeo on. O recurso não existe apenas para o jornalista colocar o rosto no VT. Valorizada e feita com critério, a *Passagem* deve ser utilizada para transmitir uma informação sem imagens, ou aspectos mais subjetivos da cobertura, que necessitam maior credibilidade.

* *Teaser* - Do inglês *to tease*. Em tradução livre, *atrair, seduzir*. O *teaser* é a chamada de início de jornal ou de bloco, para destacar o principal aspecto da matéria. Gravado pelo repórter, em vídeo on ou off, o *teaser* deve chamar a atenção do telespectador e atraí-lo para assistir a matéria.

* *Escalada* - VT curto, de abertura do telejornal, com os destaques da edição que começa.

O fechamento

O editor de fechamento é responsável pelo roteiro do telejornal. É sua função agrupar as matérias num determinado bloco para garantir a melhor compreensão

dos assuntos. Também é o responsável pela escalada e passagens de bloco. Coordena, do *switcher*, a exibição do telejornal, ao lado do diretor de TV (DTV).

O editor de fechamento é responsável por todo material exibido e qualquer problema de formato ou conteúdo. Ele escreve as “*cabeças*” e adapta as sugestões dos editores à linguagem do telejornal. Também decide sobre as entrevistas ao vivo, em acordo com a chefia de reportagem, e orienta a produção na busca do entrevistado adequado.

O trabalho de fechamento deve respeitar as rotinas estabelecidas pela chefia de redação: *deadlines* para os materiais do jornal, checagem de VT’s e informações; além de identificar onde são necessárias mais explicações a respeito dos assuntos sob sua responsabilidade. É dele a decisão de acrescentar notas ou excluir materiais para adequar o jornal ao tempo ou à precisão da informação.

Os apresentadores dos telejornais são jornalistas e participam do processo de edição, seja na edição de texto, seja na redação.

Os telejornais

Os produtos do jornalismo da **TV Câmara** devem seguir os seguintes princípios:

* **Atualidade:** Os materiais e sua paginação no jornal devem estar sempre atualizados com os fatos mais recentes. Mas não devem descartar matérias do dia anterior que possam acrescentar informações para melhor compreensão do assunto;

* **Profundidade:** O conteúdo dos telejornais deve ser explicativo, elucidativo e didático, sem deixar de lado o cuidado com a linguagem atraente e dinâmica;

* **Contextualização:** As notícias veiculadas devem ser exibidas num contexto de interesse nacional. O que acontece na Câmara dos Deputados não deve ser isolado de fatos correlatos que acontecem pelo País;

* **Linguagem:** Os telejornais devem ser bem finalizados e usar recursos técnico-visuais modernos e atraentes ao telespectador, tanto nas vinhetas quanto nos cenários. O texto deve ser claro e aproximar-se da linguagem oral, adaptando expressões muito formais e explicando termos legislativos;

* **Clareza:** As informações não podem estar truncadas. Precisam ser tão acessíveis quanto possível sem recair em superficialidade;

* **Tempo:** O jornal não deve exceder o tempo estipulado pela coordenação de programação da emissora;

* **Ao vivo:** Os jornais devem ter entrevistas ao vivo em estúdio para debater ou

aprofundar o assunto mais importante do programa. Também devem ter *'links'* ao vivo com repórteres para dar as informações mais recentes e, assim, “movimentar” o jornal.

Chefia de Redação

Responde pelo Núcleo de Jornalismo da emissora. É responsável pela implementação da linha editorial nos produtos do jornalismo. Coordena o fluxo de informação dentro da redação, garantindo meios para que o processo de produção aconteça com rotinas pré-estabelecidas. Faz reuniões periódicas com as equipes para avaliar o trabalho. Avalia a linguagem dos jornalistas e cria mecanismos para garantir que ela esteja adaptada aos objetivos da comunicação da **TV Câmara**. Avalia os produtos do jornalismo e dá *'feedback'* aos jornalistas. Planeja e coordena coberturas especiais. Pensa o formato de novos programas e viabiliza sua realização. A chefia de redação deve garantir que cada fase do processo produtivo aconteça e comunique-se com a fase seguinte para a boa realização do produto no ar. Deve coordenar com as chefias dos núcleos e com a direção da TV a cobertura das atividades da Câmara, planejando estratégias de como aprofundar temas que não podem ser detalhados no jornalismo diário.

Chefia de reportagem

A Chefia de reportagem é responsável pela orientação dos repórteres, no cumprimento da pauta. A orientação deve explicitar o que se espera da matéria, o enfoque e o contexto no qual o fato se desenrola. Seu contato direto com o repórter é fundamental para garantir a linha editorial do jornalismo da **TV Câmara**.

A chefia de reportagem também acompanha a produção da matéria, reorientando a pauta em caso de mudanças. Essa reorientação vai estar fundamentada no acompanhamento do fato pelas agências de notícias e contato com fontes para checar a evolução dos acontecimentos no dia. Para isso, a chefia de reportagem também coordena o trabalho da produção. Delega aos produtores a tarefa de levantar informações que subsidiem as pautas e o trabalho dos repórteres.

Enfoques diferenciados e pautas especiais para aprofundar determinados assuntos também são responsabilidade da chefia de reportagem. O conteúdo dos tele-

jornais nos dias de menor pico, como segunda e sexta, deve privilegiar as matérias que exigem maior pesquisa. Assim, o jornalismo da **TV Câmara** cumpre seu papel de divulgar os trabalhos da Câmara dos Deputados e de prover informação de boa qualidade para a população.

O núcleo de programas

Os programas da **TV Câmara** são pautados pelos principais acontecimentos políticos. Os temas que estão na ordem do dia dos debates são neles repercutidos. Os programas são também o espaço adequado para se apresentarem, em profundidade, os trabalhos das comissões, mesmo que os assuntos não tenham sido pautados por outros veículos.

Os temas são discutidos nos programas de forma mais aprofundada. A pesquisa sobre os assuntos e a constante atualização dos apresentadores são fundamentais.

Dentre os diferentes formatos dos programas, há os de entrevista ou debate no estúdio, e os que unem as entrevistas de estúdio com reportagens especiais. Devem ser estimuladas as transmissões ao vivo e a participação do cidadão, por meio do número 0800 619 619, de correio eletrônico e de entrevistas e perguntas gravadas nas ruas.

Alguns programas têm público específico, como crianças, adolescentes e mulheres. Para dar mais leveza à grade de programação, a TV Câmara mantém, ainda, programas com enfoque cultural.

Os apresentadores são os condutores dos programas. Cabe a eles controlar sua duração e manter a abrangência dos temas.

Como são vários apresentadores, é importante que todos mantenham o foco do interesse público na abordagem dos temas. Discutir o acidente que derrubou uma ponte em determinado município não interessa. Se o deputado insistir em tocar no assunto, o debate deve ser inserido numa discussão maior, contextualizada, que trate da falta de manutenção das estradas brasileiras, por exemplo.

Em seus programas, a TV Câmara busca a diversidade de opiniões e a igualdade de participação dos representantes de partidos. Há um controle estatístico dessa participação partidária, mês a mês, que leva em conta o tamanho das bancadas. Assim, procura-se espelhar a participação nos programas proporcionalmente à representatividade dos partidos na Câmara.

Toda produção que exija pesquisa, produção e finalização mais elaboradas é responsabilidade do Núcleo de Vídeos Especiais. Os produtos do núcleo devem estar centrados na história e atualidades políticos culturais do País, e ser pautados pela informação de interesse público e promoção da arte, da cultura e das novas linguagens audiovisuais.

A produção dos programas deve ser resultado de planejamento estratégico, a longo prazo, e seguir as diretrizes da emissora. O núcleo é responsável pelos programas regulares da grade, mas também deve ter pessoal e equipamento disponível para programas sazonais, aproveitando eventos especiais, datas comemorativas e fatos relevantes. A realização deve seguir o fluxo produtivo do núcleo, como descrito a seguir:

* *Briefing* - A partir do planejamento estratégico, a chefia do núcleo deve preparar um briefing do programa a ser produzido. O *briefing* traz o conteúdo do programa e orientações sobre como a produção deve abordar o tema, além de indicações de como deve ser a edição;

* *Pesquisa* - A partir do *briefing*, é feita a pesquisa sobre o tema - que deve trazer informações essenciais, detalhes sobre fatos, datas, pessoas, acontecimentos curiosos que tenham relação com o *briefing*. Perfil de personagens e background dos fatos também devem estar indicados na pesquisa. Ela deve ser feita levando em conta que o produto final será um programa de TV e, portanto, deve valorizar detalhes visuais e características do fato mais facilmente adaptados à linguagem audiovisual.

* *Roteirização* - É a fase em que o assunto começa a virar um programa audiovisual. A partir do relatório da pesquisa, o roteirista começa a criar o programa. O roteiro deve trazer todas as orientações necessárias para a produção: texto, imagens, vinhetas, indicação de áudio, entrevistas. Dependendo da duração e complexidade do programa, ele pode ser dividido em vários roteiros. Por exemplo, pode-se roteirizar em detalhes uma vinheta de abertura, ou um clip no meio do programa. Como o roteiro é o programa de TV no papel e vai guiar toda a produção, ele deve ser submetido à direção. De acordo com cada caso, a aprovação passa por vários níveis. Pode estar restrita à chefia do núcleo, ou extrapolar para avaliação da direção da emissora ou da direção da Secom. Entretanto, deve haver prazo para a decisão. Aprovado, o roteiro deve ser respeitado - caso contrário haveria compro-

metimento do fluxo de produção. Mudança de idéia no meio da gravação ou edição resulta, sempre, em atraso na finalização. Adaptações podem ser feitas, devido a limitações de produção. A máxima da produção audiovisual é que ela requer planeamento criterioso e limites.

* *Pré-Produção* - Com o roteiro fechado e aprovado, a equipe de produção vai a campo. Levanta locações, define os melhores horários para gravação, faz todo o trabalho de base para que o período da gravação aconteça no menor tempo possível e com todas as necessidades de equipamento e pessoal. A equipe de produção também levante objetos, fotos, adereços e efeitos sonoros. É nessa fase que se elabora o roteiro de produção / gravação do programa.

* *Roteiro de Produção/Gravação* - É a agenda de gravação do programa. Deve ser planejada para otimizar os recursos técnicos e de pessoal. O roteiro de gravação não precisa seguir a ordem do roteiro. Uma cena ou entrevista no meio do programa pode ser a primeira coisa a ser gravada. Também deve estar claro no roteiro de gravação todo o material e pessoal necessários à realização.

* *Edição* - Depois de gravado, o material segue para a ilha de edição. Sob a coordenação do diretor do programa, o editor de imagens monta o programa de acordo com o roteiro. Dependendo do programa, e de seus elementos, a edição pode ser feita em vários blocos, que serão depois agrupados na finalização. A agenda de edição deve atender a todos os programas do núcleo e ser rigorosamente seguida. Ela é responsabilidade do chefe do núcleo. A edição deve ser vista como a última fase da linha de montagem. Portanto, precisa ter uma agenda racional e otimizada.

* *Finalização* - É a fase de lapidação do programa. Nessa etapa, as várias partes do produto (blocos, vinhetas, clips) são unidas. O áudio é acrescentado, equalizado e finalizado. Pronta a primeira versão do produto finalizado, ele passa pela avaliação da chefia de núcleo e da direção da emissora. Aprovado, é feita uma cópia para a programação e a fita master entregue ao Arquivo da TV.

A estrutura da TV Câmara

A **TV Câmara** está dividida em núcleos, com atribuições definidas:

Jornalismo - Engloba toda a produção jornalística diária da emissora. Cuida dos telejornais diários e coberturas especiais.

Programas e Entrevistas - Cuida dos programas de informação não-factual da

emissora. Todos os programas de entrevistas e debates estão sob responsabilidade do núcleo.

Vídeos Especiais - Produz os programas culturais e artísticos da emissora. É responsável pelos programas de produção e edição mais elaboradas, como documentários e especiais temáticos.

Programação - É responsável pela grade de programação da emissora. Cuida da linha editorial da programação que vai ao ar. Articula convênios com outras emissoras e produtoras para exibir programas pela **TV Câmara**.

Arquivo - Gerencia a documentação de toda a produção visual da emissora. Controla o tráfego de fitas dos três núcleos de produção.

Infra-Estrutura - É responsável pela tecnologia e equipamentos que garantem a produção dos programas e a transmissão da programação.

Todos os núcleos estão subordinados à Direção da TV e à diretoria da Secretaria de Comunicação da Câmara (**Secom**). A articulação dos núcleos e a viabilização de rotinas e recursos são responsabilidade da Coordenação Executiva da TV, que também está subordinada à direção da TV. Os chefes dos núcleos compõem, junto com a Direção e Coordenação Executiva, o Conselho Editorial da emissora. O Conselho se reúne mensalmente para discutir enfoques, linha editorial dos programas e o formato das produções.

O sinal da **TV Câmara**, transmitido por outras emissoras, deve ter o crédito "*Imagens da TV Câmara*". O mesmo procedimento é adotado pela **TV Câmara** em relação a material cedido por outras emissoras. As gravações fornecidas pelo Banco de Imagens devem conter, obrigatoriamente, o selo da **TV Câmara**.

A **TV Câmara** também faz coberturas externas que tenham reflexo direto sobre o Parlamento. A realização dessas coberturas é decidida pelos diretores da Secretaria de Comunicação e da própria TV.

A **TV Câmara** está no ar 24 horas por dia. Também está presente na Internet.

Rádio Câmara

A **Rádio Câmara** foi criada em Janeiro de 1999, para somar-se aos demais veículos da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados como instrumento de divulgação das atividades legislativas da Casa. As principais características do veículo rádio são o imediatismo e seu alcance abrangente e democrático. Por ele, cidadãos de todas as origens, regiões e estratos sociais podem ficar bem informados, mesmo durante suas atividades, no trânsito e em lazer.

Linguagem e estilo

A linguagem oral é diferente da linguagem escrita. Na primeira, são admitidas “liberdades” gramaticais inaceitáveis no texto impresso. O rádio, veículo essencialmente coloquial, recorre ao estilo da linguagem oral.

A regra número um do texto jornalístico de rádio é que a clareza manda mais que a gramática. É claro que o jornalista sempre deve ter bom texto – mas em rádio, em nome da clareza, são aceitos “erros” como frases sem verbo, repetição exagerada de palavras, vírgulas fora de lugar, neologismos e simplificações. O importante é facilitar, aos ouvintes, a compreensão da informação.

Termos técnicos são vedados. Quando indispensável usá-los, impõe-se uma explicação, um esclarecimento. O texto, didático, deve explicar o significado do termo “complicado”, a origem da polêmica, a história da legislação modificada, a situação em outros países. Embora em linguagem simples, essas informações devem ser dadas de modo “adulto”, para que o ouvinte não se sinta tratado como ignorante. Na mesma linha do exposto sobre termos técnicos, evita-se o uso do “parlamentês”, uma tendência natural do jornalista político. A regra serve a todos os veículos, porém é mais valiosa nos casos de rádio e TV, tendo em vista o perfil eclético

de seus usuários (por suas características, o noticiário da Agência e do Jornal é mais utilizado por gente “do ramo”).

Tempo

Matéria longa em rádio é matéria errada. Ao contrário do usuário de outros veículos, o ouvinte não se concentra em longas informações. Quem quer se aprofundar compra jornal. A **Rádio Câmara** estabelece como ideal o padrão de um minuto por matéria, com variações (pequenas) para mais ou para menos. Isso significa cerca de 15 linhas de texto corrido, a ser reduzido proporcionalmente à duração de eventuais sonorais. Essa regra não é rígida – dependendo da importância do tema, pode e deve ser quebrada. Nesse caso, porém, recomenda-se a “fragmentação” da matéria em mais de um bloco, mais de um repórter ou diálogo deste com o locutor. Exemplos: “*mais informações sobre (...) no próximo bloco*”, “*o repórter fulano tem mais detalhes*”, “*fulano, você pode explicar aos ouvintes...?*”.

As frases devem ser curtas e as orações intercaladas devem ser evitadas, com a adaptação do texto para eliminar a necessidade do uso de vírgulas. Também devem ser usadas palavras curtas, não só por economizarem tempo (precioso em rádio), mas também porque são mais simples e poupam o repórter do risco de “tropear” nas sílabas. Inconstitucionalissimamente e paralelepípedo são terminantemente proibidas. “Terminantemente” também, claro.

O sujeito da notícia deve ser repetido sempre para não deixar perdido o ouvinte, especialmente aquele que liga o rádio no meio da notícia. Ao contrário do que ocorre com o texto escrito, na linguagem oral a repetição de palavras não é defeito e deve ser usada sem preconceitos.

Informações adicionais dão credibilidade à matéria. No caso do rádio, devem ser usados dados simples, “dramáticos”, de fácil compreensão pelo ouvinte. Nada de informações que demandem operações aritméticas. O assunto deve ser apresentado ao ouvinte com a máxima simplificação e clareza. Quando possível, percentuais devem ser transformados em palavras: metade em vez de 50%; todos em vez de 100%; um terço, um quarto; 20 em cada 100.

Sempre que possível, o repórter de rádio deve falar diretamente ao ouvinte, eventualmente utilizando o “você”. Principalmente nas matérias ao vivo, esse tipo de tratamento, assim como uma certa improvisação, têm o poder de aproximar as duas pontas da notícia.

Pirâmide invertida

Por mais ensaiada que seja, a leitura deve soar natural. Literalmente, sendo um

“guia” único, *lead* não é um termo válido para matéria de rádio. É que nesse veículo as matérias costumam ter dois *leads*, um na abertura e outro no pé: são os dois momentos em que o ouvinte mais presta atenção à notícia. Na **Rádio Câmara**, por opção editorial, a “cabeça” da matéria (que contém o *lead* de abertura) é lida pelo locutor, cabendo ao repórter apresentar a matéria em forma de pirâmide invertida, ou seja, com o *lead* no final. A escolha desse sistema permite que uma mesma matéria seja usada em edições diferentes, de forma a deixar espaço livre para o editor trabalhar a “cabeça” em outro estilo ou introduzir eventuais novidades.

Sonoras

As reproduções de entrevistas (chamadas “sonoras”) ressentem-se, muitas vezes, de substância e sentido, quando não repetem obviedades. Não raro, nem mesmo a edição é capaz de produzir falas minimamente aceitáveis. Não é culpa do repórter, já que nem todos os deputados são brilhantes oradores. A solução seria explicar ao entrevistado como “condensar” suas idéias em modo compreensível. Quando nem isso resolver, é melhor transformar a sonora em texto lido pelo repórter (*o deputado fulano disse...*) do que insistir em usar o áudio do deputado. Outra solução é enriquecer a matéria com sonoras de especialistas, entidades interessadas, depoimento de pessoas eventualmente beneficiadas pela lei.

Para melhorar a qualidade das sonoras, é preciso lembrar que os 513 deputados têm profissão. Na seleção dos entrevistados, vale a pena procurar ouvir os parlamentares “especialistas” na matéria, e explicitar essa condição para os ouvintes. Se o tema é saúde, por exemplo, ouve-se o deputado que é médico, e deixa-se claro para o ouvinte que se trata de um especialista (veja o verbete *Banco de fontes*). Dessa forma, descaracteriza-se o caráter *político* do discurso, que assim ganha em substância.

Com o mesmo objetivo, as sonoras devem trazer mais informação e menos opinião, sobretudo quando a opinião é jornalisticamente irrelevante. Além disso, o texto da matéria não deve repetir as informações que já estão na sonora, e vice-versa. Parece óbvio, mas na prática costuma acontecer.

Interação com a sociedade

Reportagens como as “especiais de recesso” devem tornar-se mais habituais, porque cumprem uma das finalidades que justificam a própria existência da emissora. Nessas matérias, os repórteres revelam o efeito, na vida real, de leis aprovadas pelo Congresso, contam casos pessoais e explicam como se pode usar o

benefício. Eventualmente, descobre-se que uma lei não está sendo aplicada na prática, ou que tem defeitos que podem ser eliminados por um novo projeto.

Ao lado das informações do dia a dia, a mídia pública deve oferecer formação institucional aos seus usuários – no caso da **Secom**, formação legislativa. Assim, sempre que possível, uma matéria sobre Proposta de Emenda Constitucional, por exemplo, deveria referir o fato de que esse tipo de matéria exige quorum qualificado, que é submetida a dois turnos de votação, que é formada comissão especial para apreciá-la, o número de emendas constitucionais aprovadas desde 1988. Uma notícia sobre o PPA ou a Comissão de Orçamento lembraria que uma das atribuições constitucionais do Congresso é a aprovação e fiscalização das contas do Executivo. Matéria sobre projeto em regime de tramitação conclusivo explicaria esse mecanismo. Sobre a Comissão de Legislação Participativa, como se faz para encaminhar uma sugestão.

Além de informar a sociedade sobre o trabalho da Câmara, a Rádio pode atuar também como uma via de mão dupla, favorecendo o intercâmbio entre as duas pontas.

Programação Jornalística

A **Rádio Câmara** transmite as sessões e votações do Plenário Principal e produz noticiários abrangendo todas as atividades da casa, como os debates nas comissões permanentes e temporárias, CPIs, reuniões de bancada e de lideranças, frentes parlamentares, atividades da Presidência, missões externas e eventos culturais.

O material jornalístico produzido pela emissora é colocado à disposição do público no site da rádio, em texto e áudio, com o objetivo de permitir o uso das notícias pelas mais de 3,5 mil emissoras do País, nas suas produções locais.

É possível ouvi-la em todo o mundo pela rede mundial de computadores.

O sinal da **Rádio Câmara** está disponível em todo o Brasil, retransmitido pelo satélite Brasilsat 1. Para sintonizá-la, são necessários um receptor padrão MPEG II e uma antena parabólica. A frequência é de 1523 MHz, polarização horizontal. A retransmissão é permitida.

Em Brasília e região, a sintonia é feita na frequência modulada de 96,9 MHz, com transmissores de 20.000 watts de potência.

Estilo

Rádio e TV

ACUSAÇÃO

Ninguém será acusado de prática de crime enquanto não for julgado e condenado. Acusações feitas por pessoas identificadas e qualificadas podem ser reproduzidas, mas não são endossadas em textos na terceira pessoa: *O deputado José da Silva (NN-NN) acusou o prefeito de NNN de ter furtado recursos da merenda escolar. O **suposto** furto teria ocorrido no primeiro semestre, quando...* (Veja verbete *Denúncia*)

ADJETIVAÇÃO

Parte integrante do idioma, os adjetivos não estão banidos dos textos da **Secom**. Porém, seu emprego é indicado somente quando acrescentam informação ao que se pretende divulgar – nunca como recurso de estilo.

Recomenda-se o abandono de fórmulas de efeito meramente retórico como *O deputado recebeu expressiva ovação./ A enorme manifestação começou às 10 horas./ O acalorado debate estendeu-se até as 23 horas.* Os adjetivos constituem juízo de valor; quando for o caso, os substantivos devem ser mensurados. Pela mesma razão, não se usam expressões como *o consagrado escritor, o popular apresentador de televisão* (se são consagrados e populares, não é necessário dizê-lo).

(Veja verbete *Juízo de valor*)

ALGARISMOS

Devem ser observadas as seguintes normas:

a) Valores monetários são escritos com o padrão da moeda por extenso: *2 milhões e 500 mil **reais**; 50 milhões e 800 mil **dólares**;*

- b) Não se usam algarismos romanos. Repórteres e redatores devem substituí-los por algarismos arábicos, mesmo nos casos em que a tradição recomendaria o contrário: *Século 21, capítulo 4º, Papa João Paulo 2º, Praça João 23*;
- c) Números que atingem a casa do milhar devem ter grafia mista – em algarismos e por extenso: *2 milhões, 900 mil e 40; a área invadida mede 2 mil e 400 hectares*.
- d) Números até dez são grafados por extenso: *três, sete, nove, dez, 13, 400*; os demais, com algarismos: *32 (em vez de trinta e dois), 808 (em vez de oitocentos e oito)*.
- e) Datas são escritas segundo a forma tradicional: *18 de junho de 2003*.
- f) Quando necessário citar dois números extremos com valor superior a mil, é obrigatória a referência à unidade de ambos. P.ex: em vez da expressão *participaram da manifestação entre 30 e 50 mil pessoas*, usa-se *participaram da manifestação entre 30 mil e 50 mil pessoas*;
- g) Para designar um intervalo entre dois números dados, podem ser usadas duas fórmulas: *entre 5% e 8% ou de 5% a 8%*. Nunca *entre 5% a 8%*.
- h) Quando houver referência a importâncias em moeda estrangeira, deve-se dar sua equivalência em reais: *1 mil dólares (equivalentes a R\$ 2,9 mil)*;
- i) Expressões como *cerca de, aproximadamente*, são utilizadas somente quando se referirem a números redondos maiores que 100: *cerca de 300 pessoas; aproximadamente 15 mil cabeças de gado*.
- j) O primeiro dia do mês é expresso em ordinal: *1º de maio; 1º de outubro*.

AMBIGÜIDADE

Além de estar atento à norma culta da língua, o redator deve tomar cuidado com as armadilhas do idioma. A depender da construção da frase, ela pode permitir duplo sentido. É o que ocorre na oração *O deputado discutiu com o presidente da Comissão o seu descontentamento devido à aprovação do projeto*. O descontentamento é do deputado ou do presidente da Comissão? No caso, podem ser as duas coisas. A solução é reescrever o texto: *Descontente com a aprovação do projeto, o deputado discutiu o assunto com o presidente da Comissão* ou (na hipótese contrária) *O deputado discutiu com o presidente da Comissão o descontentamento deste com a aprovação do projeto*. Outro exemplo: *O relator comunicou ao deputado que ele está liberado para apoiar a matéria*. Pela forma como está construída a frase, tanto o relator como o deputado podem estar liberados. A saída é alterá-la: *Liberado para apoiar a matéria, o relator comunicou o fato ao deputado* ou (na hipótese contrária) *O relator liberou o deputado para apoiar a matéria*.

(Veja o verbete *Frases*)

AO VIVO

Na TV, as transmissões ao vivo devem trazer esse selo no canto superior esquerdo da tela. A forma correta é *Ao Vivo*, não apenas *Vivo*.

APELIDOS

A matéria prima com que os veículos da **Secom** trabalham é a atividade legislativa da Casa e dos parlamentares que nela têm assento, sem adjetivos, sem termos que incorporem posições preconcebidas. Não devem ser empregadas expressões pejorativas ou que incorporem juízos de valor (*bancada da bola, radicais do PT, partido de direita, partido de esquerda*, etc). Por expressão pejorativa, entenda-se a designação aplicada a pessoa ou grupo de pessoas que não a considerem correta. De acordo com esse princípio, podem ser empregadas designações comuns na atividade cotidiana da Câmara, dirigidas a parlamentares ou grupo de parlamentares que se identificam com elas. É o caso de *bancada ruralista, bancada da educação e bancada evangélica*, cujos integrantes se reconhecem como pertencentes a tais grupos. A vedação atinge, portanto, apenas aquelas expressões que não sejam aceitas pacificamente pelas pessoas às quais elas são aplicadas.

Igualmente, devem ser evitados, sempre que possível, nomes que simplifiquem de forma imprecisa uma proposta ou um grupo de parlamentares. Se adotada, deve ficar claro que é uma designação especial ou popular, a ser entendida em seu contexto preciso. É o caso de nomes de CPIs que restringem o entendimento do assunto a ser investigado, ou designação de Comissões Especiais. Já houve caso de haver duas PECs da Saúde em funcionamento na Câmara que eram tratadas pelo mesmo nome, embora tivessem abrangência diferente. No caso de CPIs, ainda pode haver confusão se existir uma Mista e uma outra da Câmara ou do Senado sobre o assunto.

BANCO DE FONTES

O Banco de Fontes, mantido pela Coordenação de Jornalismo, serve a todos os veículos da Secretaria de Comunicação, que também se incumbem de alimentá-lo. Nele estão registrados os contatos de deputados, conforme as respectivas especialidades, e fontes externas que podem ser acessados pelos jornalistas da Secom. Uma rápida pesquisa pode ajudar o produtor / repórter a localizar o deputado ou especialista que será fonte de sua reportagem.

O Banco, de utilização diária, é instrumento importante para elaboração das pautas dos veículos. É com base nas informações nele contidas que os pauteiros deverão

indicar os parlamentares – ou seus assessores – a serem entrevistados em cada assunto.

O Banco de Fontes contribui para evitar que alguns parlamentares tenham seus nomes referidos no noticiário com maior frequência que outros – e, nesse sentido, sejam privilegiados pela Secom, ainda que involuntariamente, em detrimento de deputados que raramente são entrevistados pelos repórteres.

Sua constante atualização e enriquecimento com novos contatos, por todos os produtores e repórteres dos diversos veículos, é essencial para a eficiência do Banco.

BOATOS , RUMORES

Os veículos da **Secom** não difundem notícias baseadas em boatos ou rumores – exceto em circunstâncias especiais, quando possam gerar fatos reais ou constituam eles próprios notícia relevante. P.ex.: *Boatos sobre a iminente queda do ministro da Fazenda agitaram o mercado financeiro e levaram à tribuna vários parlamentares, que se disseram preocupados com os rumos da Economia.* Notícias que envolvam boatos devem ser submetidas previamente à Direção de Redação.

Não são utilizadas, nos textos dos veículos da **Secom**, expressões do gênero *sabe-se, comenta-se, garante-se.*

(Veja verbetes *exatidão e notícia*)

CABEÇA DE MATÉRIA

Na **Rádio**, o editor deve evitar que a *cabeça* de matéria seja um mero indicador do tema ou uma repetição textual do que será dito em seguida pelo repórter. A *cabeça* deve prender a atenção do ouvinte, pelo destaque da parte mais interessante da matéria. Deve, também, fazer a transição para o corpo da matéria, oferecendo um resumo do tema.

Na **TV**, é o *lead* da matéria. Lida pelo âncora, em vídeo on, traz o resumo da notícia. É o que deve convencer o telespectador a assistir ao VT. Depois da *cabeça*, o telejornal exibe o VT da matéria.

CLAREZA DE TEXTO

Os textos noticiosos devem ser de entendimento fácil e imediato. É desaconselhável empregar palavras ou expressões que nunca seriam ditas numa conversa informal (tipo *azáfama, algido, edil, logradouro*).

Exemplos de palavras e expressões cujo uso deve ser evitado:

Aborígene

(índio, indígena)

Acarretar	(causar)
Aceder	(concordar)
Aditar	(acrescentar)
Adjacência	(vizinhança)
Aeronave	(avião)
Alcaide	(prefeito)
Alhures	(em outro lugar)
Alocução	(discurso curto)
Amplexo	(abraço)
Ancião	(idoso, velho)
Beneplácito	(consentimento)
Bisar	(repetir)
Bojo de, no	(junto com)
Bordejar	(andar ao redor)
Consentâneo	(adequado, apropriado)
Data natalícia	(aniversário)
Data venia	(com licença)
Declinar (de convite)	(recusar, resistir)
Edil	(vereador)
Escuso	(escondido, suspeito)
Esmaecido	(sem cor, desbotado)
Fazer colocação	(argumentar, opinar)
Hodierno	(atual)
Ilibado	(sem mancha)
Impoluto	(sem mancha)
Inaudito	(incrível)
Incauto	(imprudente)
Inquirir	(perguntar)
Interregno	(intervalo)
Intrépido	(corajoso)
Jaez	(qualidade, espécie)
Judicioso	(sensato)
Lograr	(obter, enganar)
Logradouro	(rua, avenida, praça)
Loquaz	(eloquente)
Municipalidade	(Prefeitura, Câmara)
Múnus	(função, cargo)

Nababo	(milionário)
Nomeada	(fama)
Nosocômio	(hospital)
Obséquio	(favor)
Perfunctório	(superficial)
Pernóstico	(pretensioso, pedante)
Porfia	(disputa, debate)
Prócer	(pessoa importante)
Progenitor	(pai)
Prolífico	(produtivo, fecundo)
Próprio municipal etc.	(prédio, edifício...)
Radicar	(fixar residência, morar)
Refrega	(luta)
Reprimenda	(repreensão)
Retro-referido	(citado)
Salobra	(salgada)
Traquinas	(travesso)
Trêfego	(irrequieto, astuto, manhoso)
Tumefato	(inchado)
Tunda	(surra)

COMUNICAÇÃO PÚBLICA

O adjetivo **público** significa *pertencente, destinado ou relativo ao povo, à coletividade; aquilo que é do uso de todos, de uso comum; aberto a quaisquer pessoas, conhecido de todos, manifesto, notório.*

Os veículos de comunicação da **Secom** são enquadrados na categoria de *comunicação pública* por estarem vinculados à instituição, mas principalmente por desenvolverem seu trabalho cotidiano segundo o conceito definido pelos dicionaristas. A comunicação da **Secom** é pública porque assume a responsabilidade de emitir, transmitir e receber mensagens da sociedade brasileira, sempre com o sentido de responsabilidade social. A comunicação pública tem como contraponto a **mídia de mercado**, explorada pela iniciativa privada, que, na disputa por índices de audiência ou leitura, muitas vezes faz concessões ao **interesse do público** (nem sempre coincidente com o **interesse público**, e muitas vezes em conflito com ele) por informações de duvidoso gosto estético ou moral.

CONCISÃO

É importante evitar expressões supérfluas ou redundantes. Sem resvalar para o estilo telegráfico, as informações devem ser transmitidas de forma clara, concisa, com a preocupação de serem utilizadas as palavras estritamente necessárias. Com isso, economizam-se o tempo do jornalista e do leitor – cada vez mais escasso –, e ainda ganha-se em estilo e objetividade.

A concisão pode ser obtida quando observados alguns princípios elementares. Tudo que puder ser dito em uma frase não deve ser dito em duas. A conceituação sintética de uma idéia é preferível à analítica. Para cada idéia, o idioma reserva pelo menos uma palavra que a representa com precisão. É obrigação do jornalista encontrá-la.

Um texto mal redigido, com incorreções gramaticais ou de construção, contamina o próprio conteúdo da informação: o ouvinte, telespectador ou leitor tende a colocar em dúvida a essência da notícia se ela estiver redigida com erros ou de maneira confusa.

(Veja o verbete *Frase*)

CONFISSÕES RELIGIOSAS

A cobertura jornalística dos eventos na Câmara dos Deputados, pelos veículos de comunicação social da Casa, observará o critério de sua vinculação às atividades legislativas e o seu caráter de pluralidade. Esse princípio refere-se também a eventos religiosos, e implica a não realização de cobertura de cultos, salvo em eventos como sessões de homenagens e outros de natureza político-legislativa, as quais dizem respeito à própria natureza das atribuições da instituição.

CONTEXTUALIZAÇÃO

O material noticioso da TV Câmara e da Rádio Câmara deve sempre ser contextualizado. Ou seja, as notícias e reportagens devem oferecer ao telespectador/ouvinte um pano de fundo para que ele possa melhor entender o assunto e as discussões travadas em torno dele na Câmara. Isso significa que o material jornalístico deve fugir à linguagem burocrática, aos jargões típicos da tramitação legislativa. A notícia de uma audiência pública não deve ser a própria reunião, mas o debate que aconteceu nela. A matéria contextualizada explicita as razões para a discussão da audiência pública e assim alcança mais eficácia. Vai prender a atenção do espectador para o assunto e conseqüentemente para a opinião dos deputados.

(Veja o verbete *eficácia*)

EFICÁCIA / EFICIÊNCIA

Mais que eficientes, os veículos de comunicação da Câmara dos Deputados devem ser eficazes no seu trabalho. Isso significa que a informação captada e difundida por eles deve chegar, de fato, ao cidadão de todas as partes do País, para que a sociedade brasileira seja devidamente informada sobre o trabalho parlamentar.

O objetivo é disseminar a informação do que acontece no Congresso Nacional, como instrumento de democratização do processo de elaboração das leis. Na medida em que essa informação se torne eficaz, a imagem da Câmara, e dos deputados, melhorará. O caminho para a eficácia da comunicação passa por fatores como planejamento e linguagem.

(Veja verbete *Contextualização*)

EQUIPE, TRABALHO EM

A qualidade do trabalho da **Secom** depende, em grande parte, do grau de integração e solidariedade entre os profissionais da Secretaria – repórteres, redatores, fotógrafos, editores, chefias, relações públicas, pessoal da área de divulgação. Os setores da Comunicação da Câmara não são estanques. Ao contrário, interligam-se e condicionam mutuamente seus níveis de desempenho.

O repórter não deve delegar ao produtor ou ao editor o estudo de um tema que será objeto de cobertura. Todos esses profissionais devem buscar conhecimentos que permitam fechar uma matéria com qualidade. A preparação envolve toda a equipe.

(Veja o verbete *Pauta*)

EXATIDÃO

A credibilidade de um órgão de comunicação – seja ele jornal, emissora de TV, agência de notícias ou setor de relações públicas – é proporcional à correção e precisão de suas informações. A **Secom** deve ser fiel na transcrição de opiniões, exata nos dados que divulga.

Fidelidade aos fatos e exatidão nos dados são o primeiro dever do profissional da área de Comunicação da Câmara dos Deputados. Tratando-se de jornalista, é preferível que ele peça ao entrevistado que solete seu nome, a esse nome ser divulgado erroneamente. Se o repórter ou redator não entender determinada informação, certamente não poderá transmiti-la com a clareza exigida de um texto profissional. Seu dever é eliminar todas as dúvidas e pontos obscuros no próprio ato da coleta de informações.

(Veja o verbete *notícia*)

FONTE

No jargão jornalístico, *fonte* é quem fornece a informação. Ao revelar um fato ou fazer uma declaração ao jornalista, a fonte pode autorizar sua identificação (*on-the-record*) ou vedá-la (*off-the-record*). Por suas características de órgão de comunicação pública, a **Secom** não utiliza informações colhidas *off-the-record*, mas o jornalista pode, dependendo da qualificação e idoneidade da fonte, aproveitá-las para ampliar a coleta de dados e enriquecer seu trabalho.

A imprensa não deve conduzir o repórter a ouvir repetidamente os mesmos deputados, que se dispõem a falar sobre todos os temas, se consultados. Existem especialistas, profissionais, ex-ministros, ex-secretários estaduais ou municipais que compõem o grupo de parlamentares de uma determinada legislatura, mas são menos acessíveis ou ainda não foram *descobertos*. Eles podem dar depoimentos mais detalhados e aprofundados sobre um tema específico, ajudando o ouvinte e o repórter a entender melhor as várias facetas de um tema.

(Veja verbetes *On-the-record*, *Off-the-record*, *Notícia*, *Declarações* e *Banco de fontes*)

FRASES

A **Secom** adota, em seus textos, o estilo de frases curtas, construídas na ordem direta (sujeito, verbo, complemento). Embora a norma não deva constituir uma *camisa-de-força*, é aconselhável que a cada idéia corresponda uma frase.

Há casos em que a ordem inversa é aconselhável, em benefício do melhor entendimento: *O diretor decidiu pintar de verde o hospital* em vez de *O diretor decidiu pintar o hospital de verde* (pois passa a idéia de que o hospital já é verde e será pintado de novo)./ *Fortalecido, o atropelado deixou o leito* e não *O atropelado deixou o leito fortalecido* (não é o leito que está fortalecido, e sim o atropelado)./ *Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas* e nunca *Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara* (para não induzir à leitura de que circulam drogas na Câmara).

Em benefício da clareza e do estilo, os conectivos (*e, mas, assim, porém, como* e outros) devem ser usados com moderação, quando absolutamente necessários. O emprego abusivo do gerúndio é, igualmente, desaconselhável: além de dificultar a compreensão e alongar inutilmente o período, muitas vezes ele é empregado de forma gramatical incorreta.

(Veja verbetes *ambigüidade*, *concisão* e *gerúndio*)

GERUNDISMO

O gerúndio, forma nominal do verbo, deve ser empregado com comedimento, pois alonga desnecessariamente as frases e dificulta seu entendimento – o conhecido *gerundismo*.

Em geral, o verbo na forma gerúndio integra oração subordinada. Seu sujeito e o da oração principal são o mesmo: *O detento despertou após 10 horas de sono, estirando os braços* (ao mesmo tempo em que despertava, ele estirava os braços).

É incorreto o emprego do gerúndio em casos como *A informação é do deputado José da Silva, esclarecendo que...* / *A declaração foi feita pelo ministro José da Silva, acrescentando que...*

Gramáticos como **Bechara** admitem seu uso em orações adjetivas reduzidas em duas hipóteses: a) quando indica atividade **passageira** de um substantivo ou pronome - a exemplo de *como um trovão ribombando no vale, / a moça, trajando garridamente um vestido, / água fervendo*. Em todos esses casos, a forma gerúndio poderia ser substituída pela preposição **a** mais o **infinitivo**: *a ribombar, a trajar, a ferver*. b) quando indica uma atividade **permanente**, qualidade essencial, inerente aos seres – como em *O livro V, compreendendo as leis penais...* / *O decreto, proibindo a entrada (...), foi apresentado.* / *Algumas comédias havia com este nome, contendo argumentos mais sólidos.*

O próprio Bechara, porém, adverte que *aceitar o gerúndio como construção vernácula não implica adotá-lo a todo momento, acumulando-o numa série de mau gosto.*

Como norma, portanto, é conveniente empregar o gerúndio apenas em casos excepcionais, quando indispensável.

GÍRIA

É vedado seu uso no material jornalístico dos veículos de comunicação da **Se-com**, exceto quando incluídas em declarações literais de entrevistados, nas sonororas.

HORA

Usa-se a forma coloquial: *A sessão vai começar às três e dez. / Amanhã, às cinco e meia da tarde, o presidente da Câmara receberá o ministro* (e não às 15 e 30). Horas e demais palavras que definem tempo variam: *Já são oito horas. / Já é (e não são) uma hora. / Já é meio-dia. / Vou encontrá-la ao meio-dia e meia* (porque refere-se a *meia hora*).

IDENTIFICAÇÃO

Todo personagem será identificado por seu nome completo (ou nome parlamentar, quando for o caso) sempre que aparecer pela primeira vez num texto, acompanhado do cargo ou função que exerce. Se parlamentar, é obrigatória a menção a seu partido e Estado. Em princípio, as pessoas devem ser qualificadas pelo que são, não pelo que foram. Ocasionalmente, o cargo pretérito é parte importante da informação e deve ser referido. *O ex-presidente Fernando Henrique Cardoso defende o Parlamentarismo. / O ex-chefe do SNI, José da Silva, condenou o emprego do grampo telefônico como método de trabalho de investigação.*
(Veja verbetes *Tratamento de pessoas* e *Ex*)

IMPARCIALIDADE

O profissional de comunicação, ao dar divulgação a um fato, deve conhecê-lo em profundidade. Isso não significa envolver-se pessoalmente. A imparcialidade exige distanciamento em relação ao fato – sem o que corre-se o risco da produção de informação engajada, não isenta.

INFORMAÇÕES NOTÓRIAS

O relato de fatos notórios, de ocorrência indiscutível, não deve ser atribuído a fontes. Por exemplo, a data de audiência pública prevista jamais deve ser atribuída a quem quer que seja. É risível o lead *A Comissão de Seguridade Social vai ouvir fulano de tal em audiência pública, que, de acordo com o presidente José da Silva, será realizada na próxima quarta-feira.* A convocação é fato público, disponível na Internet e na agenda da Casa. Prescinde, portanto, de fonte ao ser noticiada.

INTERESSE PÚBLICO / INTERESSE DO PÚBLICO

Os dois conceitos têm significados bastante distintos.

O **interesse público** encontra-se no domínio das questões permanentes do País, da sociedade brasileira, da cidadania.

O interesse **do** público relaciona-se, muitas vezes, a aspectos conjunturais da vida do País e do Parlamento, a assuntos passageiros que, por alguma razão, despertam as atenções e, não raro, paixões.

Enquadrados na categoria de *comunicação pública*, os veículos de comunicação da Câmara dos Deputados assumem a **responsabilidade social** de que estão investidos na divulgação das atividades legislativas. Por isso, avaliam o *interesse do público* à luz do *interesse público* – vale dizer, dos interesses maiores do País, aqueles que têm o caráter da permanência. Não se curvam, portanto, a injunções originadas dos níveis de audiência e de leitura.

JARGÃO

Entendido como expressão de uso profissional restrito, seu emprego é desaconselhado nos textos da **Secom**. Geralmente, o jargão é construído a partir de estereótipos, de *frases-feitas*, que empobrecem o texto e dificultam sua compreensão pelos não-iniciados. Quando indispensável utilizar expressão técnica, deve ser explicado seu sentido. *A Comissão de Seguridade Social aprovou, em caráter conclusivo (ou seja, é dispensável a votação em Plenário), o Projeto de Lei 00/03...*

No caso de siglas de uso comum na Câmara, é obrigatória sua citação por extenso na primeira vez em que aparecer no texto. *A Comissão de Constituição e Justiça e de Redação aprovou hoje o Projeto (...). A CCJR deverá, a partir da próxima semana, passar a examinar a proposta de emenda à constituição que altera as regras da aposentadoria do servidor público.*

JUÍZO DE VALOR

Os veículos de comunicação da Câmara não emitem *juízos de valor* no material que divulgam. Avaliações subjetivas de um fato devem ceder lugar a informações objetivas. O profissional da **Secom** não as comenta. Divulga-as com isenção e objetividade.

(Veja verbetes *Adjetivação e Apelidos*)

LINGUAGEM ORAL

A linguagem oral é diferente da linguagem escrita. Nela, são admitidas *liberdades gramaticais* inaceitáveis no texto impresso. A TV e especialmente o rádio, veículos essencialmente coloquiais, recorrem ao estilo da linguagem oral.

A regra número um do texto jornalístico nesses veículos é que a clareza manda mais que a gramática. É claro que o jornalista sempre deve ter bom texto – mas no rádio-jornalismo e no tele-jornalismo, em nome da clareza, são aceitos *erros* como frases sem verbo, repetição exagerada de palavras, vírgulas fora de lugar, neologismos e simplificações. O importante é facilitar, aos telespectadores e ouvintes, a compreensão da informação.

MATÉRIA

Jargão de redação, quando se refere a texto jornalístico – e nesse sentido deve ser evitado. Preferível empregar palavras como *artigo, reportagem, notícia, comentário*.

MEDIANTE

Não se recomenda o uso da preposição *mediante* em frases como *O deputado*

apresentou emenda ao projeto, mediante pedido dos sindicatos. Em benefício da clareza e do estilo, melhor substituir a expressão: a pedido ou por pedido.

MILITARES

Exército, Marinha e Aeronáutica são os três ramos em que se dividem as Forças Armadas brasileiras. Quando citadas isoladamente, cada qual constitui uma *Força* – e não *Arma*. Armas são os setores em que cada Força se subdivide (Artilharia, Infantaria, Cavalaria etc).

NAÇÃO

Conjunto de indivíduos integrado por origem, cultura e língua comuns. Geralmente, ocupa um território politicamente organizado – o Estado.

No Estado Democrático, a Nação é soberana. É incorreto, portanto, designar o *chefe de Governo* como *chefe da Nação*: se ela é soberana, não admite subordinação a ninguém.

Convém evitar o cacófono *da Nação* (danação).

(Veja o verbete *Cacófono*)

NOME PARLAMENTAR

A intimidade que o repórter queira passar ao ouvinte não deve ser traduzida em imprecisão. Entre os deputados na legislatura 2003/2006 há dois Cunhas, quatro Moreiras, dois João Paulo, quatro Silvas, três Pereiras, dois Martins, dois Ferreiras, isto sem falar em 22 João. Assim, é preciso ter cuidado ao resumir o nome do parlamentar para não estabelecer confusão. É preferível repetir o nome completo, mesmo que custe alguns segundos a mais de matéria.

NOSSO / NOSSA

Não se empregam, nos textos da **Secom**, fórmulas como *nossa reportagem*, *nossa Câmara*, *nossa embaixada em Nova Iorque*, *nossa TV*.

NOTA COBERTA

VT editado com imagens do fato e texto lido em off pelo âncora.

NOTA SECA / NOTA LIMPA

Informação lida pelo âncora, em vídeo on. É uma informação completa à qual faltam, entretanto, imagens ou entrevistas que dêem suporte à edição de um VT.

NOTÍCIA

Pode ser definida como o registro, em linguagem jornalística, de fato de interesse público. Trata-se de informação objetiva, sem comentários nem interpretações.

O critério de aferição da importância da notícia é sua conexão com o interesse público: será tão relevante quanto maior for o número de cidadãos afetados por ela nos aspectos econômico, social, político, cultural.

(Veja verbetes *Exatidão e Interesse público/Interesse do público*)

NUMERAL ORDINAL

Como a existência de datas comemorativas de toda espécie acaba por se refletir na rotina da Casa, o repórter não consegue escapar com facilidade do numeral ordinal. Do primeiro ao décimo, não há dificuldade de entendimento para o ouvinte/telespectador, mas a partir daí é melhor dizer *O governo apresentou a proposta onze vezes ao Congresso*, a dizer *O governo apresentou a proposta pela undécima vez*. Os numerais ordinais maiores são ainda mais complicados – obrigam quem está ouvindo a parar para montar em sua cabeça o número complexo. É mais fácil dizer *150 anos da independência* do que apelar para um *Sesquicentenário da Independência* ou *Centésimo-quinquagésimo aniversário da Independência*.

NUMERAIS

ROMANOS	ARÁBICOS	CARDINAIS	ORDINAIS	MULTIPLICATIVOS	FRACIONARIOS
I	1	Um	Primeiro		
II	2	Dois	Segundo	Duplo, dobro, dúplice	Meio, metade
III	3	Três	Terceiro	Triplo, tríplice	Terço
IV	4	Quatro	Quarto	Quádruplo	Quarto
V	5	Cinco	Quinto	Quíntuplo	Quinto
VI	6	Seis	Sexto	Sêxtuplo	Sexto
VII	7	Sete	Sétimo	Séptuplo	Sétimo
VIII	8	Oito	Oitavo	Ótuplo	Oitavo
IX	9	Nove	Nono	Nônuplo	Nono
X	10	Dez	Décimo	Décuplo	Décimo
XI	11	Onze	Undécimo, décimo primeiro	Undécuplo	Undécimo, onze avos
XII	12	Doze	Duodécimo, décimo segundo	Duodécuplo	Duodécimo, doze avos
XIII	13	Treze	Décimo terceiro		
XIV	14	Quatorze	Décimo quarto		
XV	15	Quinze	Décimo quinto		

XVI	16	Dezesseis	Décimo sexto		
XVII	17	Dezessete	Décimo sétimo		
XVIII	18	Dezoito	Décimo oitavo		
XIX	19	Dezenove	Décimo nono		
XX	20	Vinte	Vigésimo		Vinteno
XXI	21	Vinte e um	Vigésimo primeiro		
XXX	30	Trinta	Trigésimo		Trintena
XL	40	Quarenta	Quadragésimo		Quadragésimo
L	50	Cinquenta	Quinquagésimo		Quinquagésimo
LX	60	Sessenta	Sexagésimo		Sexagésimo
LXX	70	Setenta	Septuagésimo		Septuagésimo
LXXX	80	Oitenta	Octogésimo		Octogésimo
XC	90	Noventa	Nonagésimo		Nonagésimo
C	100	Cem	Centésimo	Cêntuplo	Centésimo
CC	200	Duzentos	Ducentésimo	Ducentésimo	

NUMEROS

O repórter deve evitar que o agrupamento de números necessários à composição da matéria se transforme em uma sucessão de informações de difícil assimilação pelo ouvinte.

OFF

Texto da matéria que será “coberto” por imagens do fato e das pessoas envolvidas. Frases objetivas e frases na ordem direta são essenciais. O texto também deve valorizar detalhes das imagens e dos fatos. Mas devem ser evitadas informações que não se sustentem com as imagens produzidas pelos cinegrafistas. O texto é lido pelo repórter.

OFF - THE - RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte. Ao ser transmitida, sua identidade se mantém sob sigilo. A **Secom** não abriga informações *off-the-record*. (Veja verbetes *Declarações, Fonte e Off-the-record*).

ON - THE - RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte, que a assume abertamente.

(Veja verbetes *Declarações, Fonte e Off-the-record*)

ORDEM DIRETA

A TV e principalmente a Rádio adotam a ordem direta nos seus textos. O ouvinte/telespectador não tem condições nem tempo de montar frases invertidas em que o sujeito aparece, por exemplo, apenas ao final do período.

OUTRO LADO

Dados fornecidos pelo parlamentar, em entrevista ou em pronunciamento, devem ser checados e comparados com outras fontes, com o objetivo de respeitar a diversidade de entendimento que possa haver sobre um tema específico.

PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Buscar sempre o similar em português, a menos que não exista, como é o caso da palavra *royalties*. Em caso de nome próprio, usar português, preferencialmente. Se não houver, usar o nome em inglês, sem aspas, grafado sem mistura de idiomas. Ex: *Joanesburgo*, e não *Johannesburgo*. *Nova Iorque*, e não *Nova York*.

PAUTA

Roteiro dos assuntos que a **Secom** abordará jornalisticamente durante o dia. É preparada na véspera ou nas primeiras horas da manhã em cada veículo. Consolidada pela Coordenação de Jornalismo, deve conter breves resumos dos temas pautados, além de indicações de aspectos que merecem ser explorados e de personagens que deverão ser ouvidos.

Como roteiro, pode e deve ser enriquecida com novas informações e temas no decorrer do dia – seja por parte dos repórteres, seja pelos próprios pauteiros e editores.

É dever do repórter ler no início do dia toda a pauta, não apenas aquela destinada especificamente a ele. Poderá, assim, colher ao longo do dia informações que enriquecerão matérias pautadas para outros repórteres (Veja verbete *Equipe, trabalho em*).

Quando, por qualquer razão, a pauta não puder ser cumprida, o repórter deve informar o editor.

PERCENTAGEM

Há diferença entre *percentagem* e *ponto percentual*. Se algo cresce de 10% para 20%, isso representa 10 pontos percentuais, mas o aumento percentual foi de 100%.

Usa-se tanto *percentagem* como *porcentagem*. Mas só é admitido *percentual*, pois *porcentual* não existe.

POSIÇÃO IDEOLÓGICA

No Brasil, palavras como *moderado*, *progressista*, *radical* e similares não representam definições objetivas do ponto de vista ideológico. São, quando muito, colorações que se prendem mais a aspectos conjunturais da atividade pública que efetiva filiação às respectivas correntes político-ideológicas. Nesse sentido, expressam opinião, não informação isenta – razão por que devem ser evitadas.

PRELADOS

Os prelados têm tratamento especial: são citados como *D.* (dom), que antecede o prenome – *D. Paulo*, *D. José*. O mesmo ocorre com o tratamento *Frei*, dispensado a integrantes de ordens religiosas: *Frei Beto*, *Frei Chico*. Quando a referência for ao membro da ordem, o termo é *frade*: *Frei Chico é frade dominicano*.

A forma de tratamento *cardeal* exige o acompanhamento do sobrenome (e não do prenome). P.ex.: *D. Geraldo*, mas *Cardeal Magela* (ou *Cardeal Geraldo Magela*).

PRIORIDADE

A prioridade de cobertura é dada ao assunto, ao tema, e não ao deputado. Uma determinada proposição pode ter como origem um parlamentar isoladamente, mas, mesmo nesse caso, a prioridade é temática e o projeto é tratado em uma realidade social mais ampla.

Pronunciamento de parlamentar, feito no Plenário Ulysses Guimarães ou nas comissões, pode servir como subsídio para matérias mais abrangentes, mas não deve ser o foco exclusivo de cobertura, sob pena de se confundir matéria de uso geral com aquela distribuída pela assessoria de imprensa do deputado.

Devem ser destacadas na cobertura, prioritariamente, as posições dominantes de um debate na Câmara, independentemente do tamanho da bancada partidária. Evita-se o fechamento de matéria com apenas um ponto de vista.

QUESTÕES LOCAIS

A questão local somente será tratada com destaque quando puder ser relacionada a fatos ocorridos em outras cidades ou regiões. Por exemplo: poluição de rio por uma empresa que atinja vários municípios. O objetivo da cobertura jornalística deve ser contextualizar um tema, oferecendo uma noção de conjunto.

REGIONALISMOS

É desaconselhável o emprego de expressões e vocábulos com significados regionais ou locais. O noticiário da **Secom** atinge todo o território nacional – e exige-se

dele compreensão exata e instantânea. Os textos não podem comportar dúvidas ou dar margem a interpretações pelo uso indevido de palavras.

Devem ser evitadas, especialmente, palavras que em certas regiões assumem conotação pejorativa ou obscena, embora de uso comum em outras.

RESENHA TEMÁTICA

A resenha temática, desenvolvida pela TV Câmara, está disponível a todos os veículos da Secom. Na resenha temática estão registradas as matérias da grande imprensa sobre os diversos assuntos que são tratados pelo jornalismo da Secom. Uma rápida pesquisa pode ajudar o repórter / apresentador a contextualizar os fatos que são repercutidos no Congresso.

As matérias são selecionadas na resenha realizada pela Secom e coladas nos arquivos separados por assunto. Existe um documento *mapa clipping* onde é possível localizar a pasta de interesse do usuário. As matérias são coladas diariamente, por ordem cronológica. As mais recentes são as primeiras.

No caso de impressão, é necessário selecionar o trecho que interessa.

SIGILO

Os veículos de comunicação social da Câmara não divulgam informações protegidas sob sigilo de justiça ou que órgãos técnicos da Casa tenham deliberado, formalmente, manter sob sigilo, ainda que outros profissionais de imprensa o façam. O mesmo princípio é observado em relação a atividades que a Câmara decida promover sob sigilo, na forma do Regimento Interno. A vedação da quebra do sigilo persiste mesmo na hipótese de parlamentares o ignorarem, dando entrevistas após o evento a outros órgãos de imprensa.

SIGLAS

O repórter deve ter a preocupação de tornar explícito o significado de siglas. Uma Proposta de Emenda Constitucional somente se tornará uma PEC se o sentido da abreviatura tiver sido previamente explicado no texto da matéria.

SIMPLICIDADE

Os textos da **Secom** devem ser construídos com palavras de uso comum, mas não vulgares. São desaconselhadas expressões pedantes ou rebuscadas. O dever do profissional de comunicação da Câmara é transmitir ao cidadão informações objetivas, não demonstrar erudição literária.

Não é permitido o uso de gíria ou palavras de baixo calão em seus textos.

(Veja verbete *Jargão*)

SONORA

Nome dado às entrevistas que entram na matéria. As *sonoras* são escolhidas pelos editores de texto, na **TV Câmara** e na **Rádio Câmara**. Apenas parte da entrevista é levada ao ar, junto com outras sonoras. Assim como o texto em off, as *sonoras* devem ser curtas e objetivas.

TEMPO DAS MATÉRIAS

Na **Rádio**, as matérias diárias devem ser dimensionadas, em princípio, para o tempo limite de um minuto e trinta segundos quando tiverem apenas uma sonora. Um nova matéria pode ser colocada em seguida, caso existam termos que necessitem de uma explicação maior para que o ouvinte possa compreender o assunto.

Na **TV**, o tempo ideal para matérias com sonoras e imagem varia entre um minuto e meio e dois minutos.

TRATAMENTO DE PESSOAS

Os veículos da **Secom** não dispensam tratamento formal (como sr., dr.) a personagens citados na terceira pessoa em seu noticiário. Nas entrevistas, porém, é obrigatório dispensar aos entrevistados a forma de tratamento *senhor, senhora* – ainda que haja estreitas relações pessoais entre eles e o jornalista. Não se usa artigo definido antes de nome próprio, pois é forma de tratamento que indica intimidade inadmissível em textos jornalísticos: *o Genoíno, o Lula, a Luciana*. Naturalmente, a regra não se aplica quando em reprodução literal de declaração.

É vedada a utilização de expressões como *elemento, popular, marginal, trombadinha* para designar pessoas. São vedadas, igualmente, qualificações ou generalizações que possam ser interpretadas como preconceituosas (como *pessoa de cor*).

VERBOS DECLARATIVOS

As palavras têm significados e sentidos próprios, precisos. Elas atendem a necessidades específicas de expressão. No caso de verbos *declarativos* (normalmente intercalados em frases textuais), como *dizer, afirmar, acrescentar, declarar, lembrar*, é incorreto utilizá-los indiscriminadamente como sinônimos, a pretexto de evitar repetição de palavras.

A seguir, exemplos de verbos declarativos e seus significados exatos:

Acentuar, destacar, enfatizar, frisar – empregados para dar relevo a determinado fato ou argumento dentro de um contexto;

Acréscetar – somar nova ordem de idéias a declaração anterior;

Admitir, reconhecer – aplicável somente quando determinado fato ou argumento antes rejeitado é aceito, em geral a contragosto;

- Aduzir** – trazer ou acrescentar novas razões a fatos ou argumentos já expostos;
- Afirmar** – seu sentido é *dizer ou declarar com firmeza*; não deve, portanto, ser empregado quando a pessoa que fala demonstra hesitação ou dúvida;
- Alegar** – tem o sentido de apresentar argumento com intenção de defesa;
- Argumentar** – discutir ou apresentar raciocínio com a intenção de convencer;
- Comentar** – é dar opinião sobre fatos;
- Concluir** – só pode ser usado quando no encerramento do conjunto de declarações de uma mesma pessoa;
- Confessar** – reconhecer erro ou culpa;
- Contestar** – questionar fato ou argumento com a apresentação de provas;
- Continuar, prosseguir** – dar seqüência a declarações ou argumentos;
- Declarar** – significa expor algo com solenidade;
- Dizer** – aplica-se em qualquer caso; é preferível abusar de seu emprego a recorrer a outros verbos inadequados;
- Esclarecer** – tornar claro o que estava confuso; esse verbo deve ser empregado com cautela, pois traz implícito um juízo de valor; quando se diz que *fulano esclareceu algo*, admite-se que o esclarecimento é verdadeiro, procedente;
- Explicar** – interpretar algo;
- Garantir** – assegurar ou responsabilizar-se por algo; como *esclarecer*, também esse verbo traz embutido um juízo de valor;
- Informar** – deve ser usado somente quando introduz notícia ou informação;
- Justificar** – demonstrar fato ou argumento com apresentação de provas;
- Lembrar** – deve ser empregado somente quando se referir a fato passado e já conhecido;
- Revelar** – é apresentar informação até então ignorada.

VERDADEIRO / VISÍVEL / AUTÊNTICO

É desaconselhável o emprego de adjetivos como *verdadeiro, visível, autêntico* etc., quando destinados a reforçar imagens de discutível gosto estilístico: *Deixou a sala visivelmente nervoso ./ Tinha verdadeira aversão ao trabalho.*

Gramática

Rádio e TV

ABOLIR

Verbo defectivo, não possui a primeira pessoa do singular do presente do indicativo e nenhuma do presente do subjuntivo. Assim, **inexistem** as formas *eu abulo; que eu abula, que tu abulas etc.*

A mesma regra vale para **demolir**.

ACABAR EM

O significado dessa expressão é *resultar, dar em, redundar*. Não deve ser usado com o sentido de *causar*, como na frase *a troca de insultos acabou em pancadaria*.

ACENTO TÔNICO

Deve ser dedicada atenção especial à inversão do acento tônico em algumas palavras de uso comum na imprensa, especialmente no rádio e na TV. Pronunciam-se como *avaro, aziago, circuito, condor, filantropo, fluido* (substância líquida ou gasosa; existe também a forma *fluido*, participio passado do verbo *fluir*), *fortuito, gratuito, ibero, impudico, maquinaria, meteorito, polipo, Prêmio Nobel, pudico, recorde, rubrica*.

Em outros casos, o acento existe, mas há freqüente inversão da sílaba tônica. Exemplos de formas corretas: *ariete, arquétipo, bávaro* (da bavária), *biótipo, cizânia, crisântemo, estereótipo, genótipo, improbo, lêvedo, ômega, pólipa, protótipo*.

Nosso idioma tem várias palavras em que aparecem consoantes em seqüência, sem vogal entre elas. Inexistindo vogal, **não** deve ser pronunciada: *ab-soluto* (e não *a-bi-ssoluto*), *ad-missão* (não *a-di-missão*), *ad-vogado* (não *a-de-vogado*);

ap-to (não á-pi-to), *dic-ção* (não di-qui-ção), *ob-tuso* (não o-bi-tuso), *op-ção* (não o-pi-ção), *pneu* (não pi-neu).

ACERCA DE / A CERCA DE / HÁ CERCA DE

A expressão *acerca de* significa a respeito de, com referência a, sobre: *O deputado fez discurso acerca dos prejuízos causados à natureza pelas queimadas.*

A *cerca de* expressa a idéia de distância aproximada: *O Anexo II fica a cerca de 200 metros do Plenário.* A palavra *cerca* é usada para indicar número aproximado, arredondamento de valores, não podendo, portanto, aparecer com números quebrados, que exprimem quantidade precisa - como em *cerca de 487 pessoas...*

Nesse caso, melhor escrever *cerca de 500 pessoas.*

Há cerca de é expressão empregada para significar tempo decorrido, sem grande precisão. *A audiência pública foi realizada há cerca de dois meses.*

ACIDENTE / INCIDENTE

Acidente é desastre, acontecimento de que resulta ferimento, prejuízo, dano pessoal ou material. *O deputado sofreu um acidente ao subir à tribuna: tropeçou no degrau e fraturou o pé.*

Incidente é circunstância acidental, episódio, aventura, peripécia. *O presidente da comissão considerou superado o incidente da intervenção da assistência.*

ACONTECER

O sentido desse verbo é *suced*er ou *realizar-se inesperadamente, de surpresa.* Assim, não deve ser empregado para designar fato com data marcada: *A festa vai acontecer no próximo sábado* (se está previsto, não é inesperado).

ADEQUAR

Verbo defectivo, não possui o presente do subjuntivo. No presente do indicativo, só se conjuga na primeira e na segunda pessoa do plural. Como regra prática, é só lembrar que existem apenas as formas em que o acento tônico cai no **a** ou **o**: *adequaram, adequou, adequasse, etc.*

Assim, não cabe a dúvida sobre se é *adéquo* ou *adequío*. Não existe nenhuma das duas opções.

ADIAR

Eventos com data marcada podem ser adiados; as datas, propriamente ditas, não. Assim, é incorreta a frase *A data de votação da medida provisória foi adiada...* A votação é que foi adiada. Também não se diz que *prazos foram adiados*. Eles são prorrogados ou reduzidos.

AFERIR / AUFERIR

Aferir significa *conferir, avaliar, cotejar*.

Auferir tem o sentido de *colher, obter, ter, tirar*.

ALÉM / TAMBÉM

O emprego do primeiro elimina o uso do segundo, porque redundante. *Além de mal redigido, o projeto também é inconstitucional*. O *também*, nessa frase, deve ser eliminado.

ALTERNATIVA

Substantivação do adjetivo *alternativo*. Tem o significado de *outra opção, uma entre duas opções dadas, sucessão de duas coisas mutuamente excludentes, conforme o Aurélio*. Houaiss, porém, já admite o uso ampliado do termo, como *uma de duas ou mais coisas*.

É recomendável adotar a acepção tradicional, por ser mais precisa. Assim, evita-se a expressão *várias alternativas* (p.ex.: *Tinha muitas alternativas à sua escolha*). Nesses casos, é melhor usar *opções*.

Também não se adota a construção da frase *não nos restou outra alternativa*, por ser redundante (o emprego de *alternativa* dispensa o uso de *outra*). O certo é *não nos restou alternativa*.

De acordo com a acepção adotada, a referência a uma alternativa traz implícita a existência de outra opção. Donde se conclui que é impróprio falar em *única alternativa* (p.ex.: *Sua única alternativa foi retirar-se*).

A MEU VER

Não existe artigo nessas expressões: *A meu ver* (e não *ao meu ver*), *a seu ver*, *a nosso ver*.

AMIGO

A palavra *amigo* dispensa o acompanhamento do adjetivo *pessoal*. A amizade pressupõe uma *relação pessoal*. A expressão deixa de ser redundante, porém, quando empregada para expressar oposição a outro tipo de relação (p.ex.: *relação pessoal x relação profissional*).

AMPLIAR

É pleonástica a forma *ampliado por mais um mês*, porque o verbo já tem o sentido de *aumentar*. Portanto, em vez de *o prazo foi ampliado por mais um mês*, usa-se *o prazo foi ampliado em um mês*.

A NÍVEL DE

Essa locução significa *à mesma altura*: *O microfone foi ajustado ao nível da cabeça do orador*. Com o sentido de *instância*, a expressão adequada é *em nível de*: *Essa é questão a ser resolvida em nível ministerial*. A locução *a nível de*, como equivalente a *na qualidade de*, *enquanto*, é incorreta e deve ser evitada (como em *Julgou-se, a nível de militante histórico, no direito de contestar a direção*).

ANÔNIMO / APÓCRIFO

Esses adjetivos têm significados específicos e diversos. Não se deve, portanto, usar um no lugar do outro.

Anônimo significa sem assinatura, de autoria desconhecida.

Apócrifo aplica-se a documento em que não é possível aferir a autenticidade da autoria.

AO INVÉS DE / EM VEZ DE

Ao invés significa ao contrário de.

Em vez de significa em lugar de.

A PAR / AO PAR

A expressão *a par* significa *estar ciente de alguma coisa*. *Ao par* expressa equivalência econômica de moedas internacionais.

A PARTIR DE

Essa expressão é empregada para designar o início de um período ou prazo. Tem o sentido de *a começar de*, *desde*. É redundante, portanto, usar essa expressão juntamente com *começar*: *As inscrições começarão a partir da próxima semana...* Na verdade, elas ...começarão **na** próxima semana....

APASSIVAÇÃO

Os verbos transitivos diretos concordam com o sujeito na voz passiva sintética. *Vendem-se casas*; *usam-se adjetivos*. Nesses casos, a partícula *se* é um pronome apassivador, e as frases correspondem a: *Casas são vendidas*, *Adjetivos são usados*.

Quando o verbo exige complemento indireto, ao ser empregado com a partícula *se* (nesse caso é índice de indeterminação do sujeito), permanece na terceira pessoa do singular: *Precisa-se de redatores* / *Fala-se em dez mortos no acidente*. Observe-se que frases como essas não têm equivalente na voz passiva.

ÀS CUSTAS DE

Essa forma deve ser evitada, embora **Houaiss** já admita seu emprego com o significado de *às expensas de*. Registre-se que *custas* é palavra que designa despesas feitas em processo judicial. A forma tradicional, conforme o **Aurélio**, é a adotada pela Secom – *à custa de: Viver à custa da mãe / Passou anos vivendo à custa do pai*.

ATENDER

Gramáticos modernos (como **Luft**) não consideram haver oposição entre *coisas e pessoas* para definir o emprego desse verbo como transitivo indireto ou direto, respectivamente. Para simplificar as coisas, considere-se o verbo como transitivo direto. *O presidente da Mesa atenderá o pedido do líder / O presidente da Comissão não atendeu o pedido de entrevista / Os deputados atenderam os apelos dos trabalhadores*.

ATRAVÉS

Seu significado literal é *de lado a lado, por entre*: *O discurso do líder ecoou através de todo o plenário*.

Tanto **Aurélio** como **Houaiss** já admitem o uso ampliado do termo, com o sentido de *por intermédio de, mediante*.

Preferível evitar seu emprego com essa acepção, em benefício do estilo. Nesses casos, emprega-se *por intermédio de, por, mediante, por meio de, servindo-se de, valendo-se de*: *O assunto foi levado à Mesa por intermédio (e não através) das lideranças sindicais / O tema deve ser regulado por (e não através de) decreto*. O termo nunca deve ser usado com o agente da voz passiva: *O projeto foi apresentado por intermédio do sindicato dos trabalhadores, e não *O projeto foi apresentado através do sindicato dos trabalhadores*.

Quando adequado, o uso de *através* exige o acompanhamento da preposição *de*: *Através do muro (nunca através o muro)*.

AVARO

A pronúncia correta é *avaro*, não *ávaro*.

BALANÇA COMERCIAL / BALANÇO COMERCIAL

Balança comercial consiste na comparação entre exportações e importações de um país ou praça comercial, para apuração de saldo favorável ou desfavorável num certo período de tempo.

Balanco comercial significa verificação ou resumo de contas comerciais, apuração da receita e da despesa.

BASTANTE

Todo advérbio é invariável, e este não foge à regra. Quando aplicado para intensificar o verbo ou o adjetivo, não se flexiona: *Elas se esforçaram bastante para ter os mesmos direitos que os homens / Eles ficaram **bastante** cansados.*

Como pronome indefinido (antes de substantivo), concorda com o substantivo: *O primeiro-secretário da Mesa tem **bastantes** projetos para encaminhar.*

Como adjetivo (=suficiente), concorda com o substantivo: *As evidências são **bastantes** para embasar o pedido de arquivamento da proposição.*

Uma regra prática consiste em substituir *bastante* por *muito* para verificar a concordância: se este último for para o plural, é sinal de que se deve usar *bastantes*; do contrário, usa-se *bastante*, no singular.

BEM COMO

Deve-se evitar o uso dessa expressão em texto jornalístico. Podem-se adotar, como opções, *e, como, também, igualmente, da mesma forma.*

BIENAL

O adjetivo *bienal* significa *relativo a dois anos, que se realiza de dois em dois anos.*

Constitui erro de redundância, portanto, a frase *A Bienal do Livro, no Rio, que ocorre a cada dois anos....*

BOREAL / SETENTRIONAL / AUSTRAL / MERIDIONAL

Boreal e setentrional significam *situado ao norte, do lado norte.*

Austral e meridional significam *situado ao sul.*

BREVE ALOCUÇÃO

O significado de *alocução* é *discurso breve.* Empregá-lo ao lado do adjetivo *breve* é redundância (como em *breve alocução*).

CACÓFATO

Substantivo definido, nos dicionários, como *som desagradável ou palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte.* Deve ser evitado em todos os veículos de comunicação da **Secom**, especialmente no rádio e na TV, em que podem produzir resultados desastrosos.

Exemplos: *Ele havia dado (aviadado) tudo para ser feliz; por racismo (dependen-*

do do sotaque, soa **porracismo**); *por radar* (mesmo caso); *por razões* (idem); *uma minha* (**umaminha**); *ela tinha* (**elatinha**); *na boca dela* (na **bocadela**); *América ganha* (**Américaganha**).

CARO / BARATO

Quando modificam substantivos, são adjetivos – portanto, variáveis: *vestido caro*, *roupas baratas*.

Quando modificam verbos, são advérbios – portanto, invariáveis: *pagou caro*, *comprou barato*.

É incorreto o uso de *caro* ou *barato* em relação a preços. Os preços são *altos* (elevados) ou *baixos*. As mercadorias é que são *caras* ou *baratas*.

CHAMPANHE

Palavra masculina, admitida a forma *champanha*. *O champanhe foi a bebida com que brindaram a vitória* / *O champanha é tradicional no fim de ano*.

CHANCE

De acordo com sua acepção original, esse substantivo tem o significado de *ocasião favorável*, *oportunidade*, *razão* por que os tradicionalistas não recomendam seu emprego em construções como *o projeto tem 90 por cento de chances de ser rejeitado* / *O paciente está há três dias na UTI e tem 70 por cento de chances de morrer*.

É recomendável acompanhar essa interpretação, embora dicionaristas mais modernos (como **Houaiss**) admitam o emprego do vocábulo em situação desfavorável.

COLOCAR / COLOCAÇÃO

Deve-se evitar o emprego do verbo com o sentido de *argumentar*, *declarar* ou *fazer ponderação*, como na frase *O deputado aproveitou o aparte para fazer uma colocação: rejeita liminarmente qualquer aumento de impostos*, por ainda não ser avalizado pelos dicionaristas. Registre-se que **Aurélio** admite a acepção de *trazer à baila* ou *à discussão*, *apresentar*, *expor*; mas com o *sentido popular* – ou seja, inadequado à linguagem formal. **Houaiss** também registra essa acepção, mas a desconhece no substantivo *colocação*.

COLONO

É o trabalhador agrícola que cultiva terra alheia, com permissão do dono, ou membro de colônia que veio para o Brasil com o fim de trabalhar na lavoura. Invasor de terra não é, portanto, colono.

COLORIR

Verbo defectivo, não possui a primeira pessoa do singular do presente do indicativo e nenhuma do presente do subjuntivo.

Assim, não existe a conjugação *eu coloro (ô)*, nem *eu coloro (ó)*.

COMA

Palavra masculina: *O coma alcoólico pode ser combatido com injeção de glicose.*

COMPARTILHAR

Significa *partilhar em companhia de*. Não se admite, por isso, a construção *ele compartilhou conosco*, por ser redundante (o certo é *ele partilhou conosco*).

COMPUTAR

Outro verbo defectivo, só conjuga as pessoas do plural do presente do indicativo.

Ou seja, não se diz *eu computo*, *tu computas*, *ele computa*.

COMUM ACORDO

É desaconselhado o uso da expressão *de comum acordo* (como em *os deputados decidiram, de comum acordo, defender a proposta de reforma*), por ser redundante. Se houve acordo, evidentemente é comum a todos que dele participaram.

COMUNICAR

Uma decisão é comunicada, mas ninguém é *comunicado* de alguma coisa. Assim: *Já foi informado (cientificado, avisado) da decisão, nunca Já foi comunicado da decisão*. Outra forma incorreta: *A diretoria comunicou os empregados da decisão*. Opções corretas: *A diretoria comunicou a decisão aos empregados / A decisão foi comunicada aos empregados*.

CONCORDÂNCIA VERBAL

A regra geral é que o verbo deve concordar com o sujeito, em número e pessoa. Quando o verbo é composto, apenas o primeiro se flexiona; o segundo, permanece no infinitivo. O mesmo vale para a oração subordinada cujo sujeito seja o mesmo da oração principal:

*Os deputados **reúnem-se** hoje à noite para, em grupos, **discutir** as propostas da Mesa / O relator e o presidente da Comissão **pediram** ontem mais 20 dias de prazo para **encerrar** os trabalhos / **Parte** dos recursos **destinados** ao programa de alimentação **será liberada** em poucos dias.*

Palavras que expressem idéia de grupo regem o verbo:

A maior parte dos vizinhos quer... / Metade dos carros perdeu-se no incêndio /

Um grupo de 15 trabalhadores participou da manifestação / A maioria das pessoas acredita que... / O deputado José da Silva foi um dos que votaram contra... Palavra próxima ao verbo não deve influir na concordância. Por isso: A realidade das pessoas pode mudar (e não podem mudar). / A troca de agressões entre os funcionários foi punida (e não foram punidas).

É comum o erro de concordância quando o verbo está antes do sujeito. *Causou-me estranheza as palavras.* Use o certo: *Causaram-me estranheza as palavras.*

Quando o verbo **ser** liga um substantivo no singular ou pronome (que não o pessoal) a um substantivo no plural, o verbo **vai para o plural**. Exemplos: *Nossa sorte **são** os erros que ele comete / Tudo **são** flores / O estudo aplicado **são** os ossos do ofício de quem pretende crescer na vida / O que o advogado de defesa pede **são** provas objetivas / Um país **são** seus habitantes.*

Exceção: se o sujeito for uma pessoa, a concordância será sempre com ele e não mais com o predicativo: *O homem **é** as suas circunstâncias / O homem **é** cinzas.*

O verbo **ser** sempre concorda com o pronome pessoal, independentemente da posição que ele ocupe na oração: *O Brasil **somos** nós (= nós somos o Brasil). / A dificuldade **são** eles (= eles são a dificuldade);*

Quando percentuais cumprem a função de sujeito na oração, o verbo concorda com o número: ***80** por cento dos projetos colocados em votação na Comissão **foram aprovados** (80 em cada 100 foram aprovados) / **1** por cento dos veículos **apresentou** defeito de fábrica.* Quando é explícita a unidade em relação à qual o percentual é empregado, é permitido fazer a concordância *por proximidade*: *90 por cento da **população** brasileira **possui** televisão (porém, na ordem inversa a concordância é com o número: Da população brasileira, 90 por cento **possuem** televisão).*

Quando o número que expressa quantidade for acompanhado da expressão *ser suficiente*, o verbo fica no singular: ***Trinta** votos **é suficiente** para a Comissão aprovar o projeto. / R\$ 20 **é suficiente** para pagar o ingresso no cinema. / **quatro** quilos a menos **foi suficiente** para ela ficar satisfeita com seu peso.* Mas, se as quantidades forem acompanhadas de artigo, o verbo volta ao plural: ***Os** trinta votos **foram suficientes** para a Comissão aprovar o projeto. / **Os** R\$ 20 que você me deu **são suficientes** para pagar o ingresso. / **Os** quatro quilos que perdeu **foram suficientes** para ela ficar satisfeita com seu peso.*

CONFERÊNCIA

Conferências são feitas ou pronunciadas, nunca dadas.

CONSIGO

Consigo tem valor reflexivo (*pensou consigo mesmo*) e não pode substituir com você, com o senhor. Portanto: *Vou com você* (nunca *vou consigo*). Igualmente: *Isto é para o senhor* (e não *para si*).

CONTINUIDADE

Qualidade ou caráter do que é contínuo. Não é sinônimo de *continuação*. É incorreto, portanto, dizer que *a sessão plenária teve continuidade nesta tarde*. O certo é que ela *teve prosseguimento*.

CONVALESCENÇA

A palavra é grafada assim, não como *convalescência*.

CONVIVER

Esse verbo exprime a idéia de *viver em companhia*.

É pleonástica, portanto, a forma *conviver juntos*.

CORES

Nome de cor, quando expresso por substantivo, não varia: *Na decoração, predominam os tons pastel* (e não *tons pastéis*). Da mesma forma, *blusas rosa, gravatas cinza, camisas creme*. Quando o nome é expresso por adjetivo, o plural é o normal: *tons azuis, canetas pretas, bandeiras vermelhas*.

CREDIBILIDADE

Esse substantivo expressa a qualidade da confiança que é recebida, não a confiança que é dada. *Graças à sua atuação parlamentar, o parecer do relator tem toda a credibilidade, mas não o relator conferiu credibilidade ao seu trabalho*.

CRÉDITO

Essa palavra tem conotação **positiva**. Não deve, portanto, ser empregada para responsabilizar alguém por fato negativo. *O prêmio que ela recebeu deve ser creditado à sua criatividade, mas não o desabamento do edifício deve ser creditado à incompetência do projetista*. Nesse caso, é certo é usar *atribuído*.

CUMPRIMENTO / COMPRIMENTO

Cumprimento significa saudação a alguém; *comprimento* é extensão. Igualmente: *Comprido* (extenso) e *cumprido* (concretizado).

CURINGA / CORINGA

Com a acepção de *carta de baralho, pessoa esperta, jogador que atua em muitas*

posições, o certo é curinga. Coringa significa moço de barcaça ou pessoa feia e raquítica.

CUSTAR

É preciso atentar para a regência desse verbo. O correto é: *Custou ao deputado aceitar a decisão da maioria da bancada*, e não *O deputado custou a aceitar a decisão da bancada*.

DADO / VISTO

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função / Dadas as circunstâncias... / Os discursos foram dados como lidos / Vistas as evidências, o parlamentar desistiu de sua argumentação.*

As locuções conjuntivas *dado que* e *visto que* são invariáveis: *Dado que (visto que) o Plenário aprovou o projeto, ele vai à sanção presidencial.*

DAR À LUZ

Nessa expressão, o verbo *dar* é transitivo direto e indireto, e *à luz* é o objeto indireto. Na frase *Ela deu à luz uma menina*, o substantivo *menina* é o objeto direto, dispensando-se, assim, a preposição **a**. Portanto, jamais se usa a forma *deu à luz a uma menina*.

DAR / BATER / SOAR (aplicado a horas)

Quando houver sujeito na frase, o verbo concorda com ele: *O relógio deu dez horas / O sino bateu doze horas.*

Quando não houver agente do verbo, este concorda com as horas: *Bateu meia-noite / Deram dez horas / Bateram doze horas.*

DE ENCONTRO A / AO ENCONTRO DE

A expressão *de encontro a* representa idéia de oposição, de confronto. *O menino perdeu o controle da bicicleta e foi de encontro ao muro / Essa teoria vai de encontro ao que eu penso (é contra o que eu penso).*

A expressão *ao encontro de* significa concordância, compatibilidade. *Seu argumento vai ao encontro do que eu dizia (o argumento reforça o que eu dizia).*

DE FORMA QUE (A) / DE MODO QUE (A) / DE MANEIRA QUE (A)

De forma que (ou maneira, modo) aplica-se nas orações desenvolvidas. Deu am-

plas explicações, de forma que tudo ficou claro. De forma a (maneira ou modo) é expressão usada nas orações reduzidas de infinitivo, ainda que condenada pelos puristas da língua, que a consideram galicismo. Deu amplas explicações, de forma a deixar tudo claro. Não são admitidas pluralizações, como de formas (modos ou maneiras) que.

DEMAIS / DE MAIS / POR DEMAIS

O advérbio *demaís* (e a locução *por demais*) significa *excessivamente, em demasia. A discussão deixou-a irritada demais (por demais irritada).*

A expressão *de mais* quer dizer **a mais**. *No troco, ele recebeu dinheiro de mais / Acredito que haja um erro nessa conta; o garçom está cobrando de mais.* Para eliminar dúvidas, o antônimo de *de mais* é *de menos*.

Demais também é pronome indefinido, plural, geralmente precedido de artigo, com a aceção de *os outros, os restantes. Permaneceu na sala o presidente do Sindicato. Os demais sindicalistas se retiraram.*

DE O / DE ELE

Embora alguns gramáticos (como **Bechara**) já o admitam, não se devem empregar expressões em que o sujeito é regido de preposição, como em *o deputado julgou ser hora dele fazer um aparte* e *É hora do presidente dar início à sessão*. Nas duas frases, o indicado são as formas *de ele* e *de o*, porque os sujeitos são **ele** e **presidente**, que não devem ser regidos da preposição **de** (*dele*= *de+ele*; *do*= *de+o*).

DEPRESSIVO

É o que provoca depressão ou se relaciona a ela; é causa, não efeito. Assim, é impróprio dizer que as pessoas ficam *depressivas*. Elas ficam *deprimidas*.

DE QUE

A moça que ele gosta é frase incorreta. Como se gosta **de**, o certo é: *A moça de que ele gosta*. Igualmente: *O dinheiro de que dispõe, o filme a que assistiu* (e não *que assistiu*), *a prova de que participou, o amigo a que se referiu, etc.*

DESCENDÊNCIA

Essa palavra se refere às gerações que se seguem. As gerações anteriores, de que alguém procede, são referidas pela palavra *ascendência*. É incorreta, portanto, a expressão *o presidente da empresa tem descendência alemã* (querendo significar que seus avós eram alemães). O certo é *...tem ascendência alemã*.

DESCOBRIDOR

Adjetivo que designa *aquele que faz descobertas, explorador, aquele que encontra algo cuja existência era desconhecida*. Não pode ser empregado como sinônimo de *inventor* - como em *Albert Sabin foi o descobridor da vacina contra a poliomielite (ele a inventou)*.

DESCORTINO

Perspicácia, qualidade de quem antevê o que a maioria das pessoas não percebe. *Descortínio* não existe.

DESDE

Não se emprega essa preposição com referência a localização geográfica, vício comum principalmente em transmissões esportivas – como em *Nosso repórter está falando desde Paris...*

DESPERCEBIDO / DESAPERCEBIDO

Originalmente, o significado de *desapercebido* é *desprovido, desprevenido*; o de *despercebido*, *sem ser notado*. Dicionaristas modernos, como **Aurélio** e **Houaiss**, já registram como correto o uso de ambos para significar o segundo sentido.

É conveniente observar o sentido tradicional.

DESTRATAR / DISTRATAR

Ambos os verbos existem. *Destratar* tem o significado de *tratar mal*. *Distratar* quer dizer *romper um trato*.

DETONAR

Esse verbo tem o significado exclusivo de *produzir detonação, estrondar, fazer explodir*. Embora tenha ganho, ultimamente, o sentido de *gerar, expandir, começar, produzir efeito, iniciar, desenvolver*, não deve ser empregado em nenhuma dessas acepções.

DIA A DIA / DIA-A-DIA

Usa-se hífen quando a expressão tem valor substantivo, equivalente a *cotidiano*: *O dia-a-dia nas grandes cidades é cada vez mais tumultuado*. Não se usa hífen quando a expressão possui valor adverbial, com o sentido de *cotidianamente, todos os dias*: *A situação do paciente se agravava dia a dia*.

DIGNITÁRIO / DIGNATÁRIO

Esse substantivo, que significa *aquele que exerce cargo elevado, que tem alta*

graduação honorífica, que foi elevado a alguma dignidade, é grafado, tradicionalmente, com i. Porém, **Houaiss** já aceita a forma **dignatário**.

DISPONIBILIZAR

Derivação do adjetivo *disponível*, esse verbo não é registrado pelos dicionários.

DIVISÃO SILÁBICA

Nosso idioma tem várias palavras em que aparecem consoantes em sequência, sem vogal entre elas. Inexistindo vogal, **não** deve ser pronunciada: *ab-soluto* (e não *a-bi-ssoluto*), *ad-missão* (não *a-di-missão*), *ad-vogado* (não *a-de-vogado*); *ap-to* (não *á-pi-to*), *dic-ção* (não *di-qui-ção*), *ob-tuso* (não *o-bi-tuso*), *op-ção* (não *o-pi-ção*), *pneu* (não *pi-neu*).

DOA EM QUEM DOER

A expressão correta é *doa em quem doer*, não *doa a quem doer*.

EMBAIXATRIZ

É a mulher do embaixador. Quando uma mulher é representante diplomática de um país em outro, é embaixadora.

EMENDAR

Emprega-se esse verbo para denotar *apresentação de emenda, correção, acréscimo*. Não deve ser empregado, como verbo declarativo, com o sentido de *acrescentar, aduzir*: *Sua proposta é um disparate – emendou o deputado, após manifestar sua discordância*. Pode, porém, ser usado na acepção referida por **Houaiss**: 5. *Dizer em acréscimo para corrigir, acrescentar, retificar*. Ex: *emendou rápido a frase da mulher para evitar um mal-entendido*.

EM FUNÇÃO DE

É preferível empregar essa expressão para designar relação funcional entre duas coisas, não para significar relação de causa e efeito. Portanto, deve-se evitar seu emprego em frases como *A sessão foi suspensa em função do adiantado da hora*.

A recomendação é meramente estilística, já que **Houaiss** atribui à expressão o sentido de *em conformidade com, na dependência de, em resultado de*.

EMIGRAR, EMIGRAÇÃO / IMIGRAR, IMIGRAÇÃO / MIGRAR, MIGRAÇÃO

Emigrar significa deixar um país ou região para estabelecer-se em outro local. *O nordestino emigra somente quando a seca se torna insuportável*.

Imigrar significa chegar a um país ou região para estabelecer-se em definitivo. *A imigração japonesa começou há cem anos.*

Migrar expressa a idéia de mudança periódica, passagem de uma região para outra, de um país para outro. *No inverno, as aves tendem a migrar para regiões mais quentes.*

EMINENTE / IMINENTE

Eminente é forma de tratamento respeitoso, dispensado a cardeal: *alto, elevado.*
Iminente é o que está em vias de acontecer, que representa possibilidade de ocorrência imediata. *A Segurança da Casa estava na iminência de perder o controle da multidão.*

EMPATAR

A preposição requerida pelo verbo *empatar* é **por**, não **em**: *A Seleção empatou por 1 a 1 (e não ...empatou em 1 a 1).* Os times *ganham por e perdem por*. Da mesma forma, *empatam por*.

EMPREITADA

Ato de executar obra encomendada por terceiros, sob pagamento.

É incorreto empregar a palavra como sinônimo de tarefa ou missão a cumprir, quando não houver recompensa em dinheiro ou espécie. A frase *O deputado lançou-se à empreitada, certo de estar cumprindo seu dever* é, por isso, um insulto ao parlamentar.

EMPRESTAR

Emprestar é ceder, e não tomar por empréstimo. Assim, é impróprio dizer *Vou emprestar dele*.

EM VIA DE

Como *às custas de*, também a expressão *em vias de* é imprópria. Deve ser empregada no singular: *A ararinha azul é espécie em via de extinção / O relatório está em via de conclusão.*

ENCONTRAR

É desaconselhável o emprego do verbo *encontrar* com o sentido de estar (como em *Encontram-se presentes na sessão 469 deputados*), embora Houaiss registre-o também com essa acepção. Deve-se evitá-lo especialmente em construções que possam adquirir conotações insólitas. P.ex.: *Encontra-se perdido o menor. / O deputado encontra-se ausente.*

ENQUANTO

Conjunção equivalente a *ao passo, à medida que*. É desaconselhável o emprego da construção coloquial *enquanto que*. Também deve ser evitada como opção para as locuções *na condição de, na qualidade de, como*: *O ministro da Fazenda, enquanto responsável pela política econômica, não cede na questão dos juros.* / *O presidente, enquanto comandante-em-chefe das Forças Armadas, decidiu ir à guerra.* Deve-se, nesses casos, empregar o termo adequado: *como, na condição de*.

ENTRAR / SAIR / SUBIR

Verbos como *entrar, subir e sair* dispensam o acompanhamento de advérbio de lugar. Assim, devem ser evitadas expressões como *subir para cima, entrar para dentro, sair para fora*, por serem redundantes. Outras redundâncias: *elo de ligação, monopólio exclusivo, viúva do morto, ganhar de graça, já não há mais*.

ENTRE / DENTRE

A preposição *entre* significa *meio-termo, intermédio, intervalo que separa as pessoas ou coisas, umas das outras*. Não é sinônimo de *dentre*, que significa *do meio de*. O uso correto da palavra *dentre* depende de o verbo ser transitivo indireto - ou seja, exigir a preposição *de*: *As bandeiras vermelhas surgiram dentre a multidão (surgiram de entre)*.

É QUE

A expressão de realce *é que*, quando empregada logo depois do termo que se pretende destacar, é invariável: *Esses problemas é que têm preocupado o Presidente da Mesa*. Se o termo destacado vem intercalado na expressão e não é preposicionado, o verbo *ser* concorda com ele: *São esses problemas que têm preocupado o Presidente da Mesa*. Destacando um termo preposicionado, a expressão de realce fica invariável: *É dos aliados que o projeto do governo tem recebido mais críticas*.

ESPERAR

A principal conotação desse verbo é *ter esperança, ter fé, confiar*. Deve-se, por isso, evitar seu emprego em situações negativas – como nos exemplos: *O líder da bancada espera a rejeição do projeto defendido pela bancada* / *O setor do comércio espera forte queda nas vendas após o Natal* / *Os empresários esperam novo aumento das taxas de inflação nos próximos meses*. Em todos esses casos, as expectativas são desfavoráveis – não sendo recomendado o uso do verbo. Melhor substituí-lo por *prever, calcular, prognosticar*, entre outros.

ESPINHO

Peixe tem *espinha*, não *espinho*. A confusão pode ocorrer com outras palavras, como: *O fuzil (fusível) queimou; casa germinada (geminada), ciclo vicioso (círculo), cabeçário (cabeçalho)*.

ESTADA / ESTADIA

Estada é ato de *permanecer, estar, demorar em algum lugar*. Aplica-se a pessoas ou animais. *Três dias de estada no hotel, à beira-mar, bastaram para seu descanso*.

Estadia é o tempo em que um veículo permanece em garagem, estacionamento ou lugares do gênero, habitualmente sob pagamento. Embora alguns dicionaristas o admitam, convém evitar seu emprego para designar a permanência de pessoas em locais determinados.

ESTAR EM

Na expressão *estávamos em quatro à mesa*, a preposição *em* está sobrando. O certo é *estávamos quatro à mesa*. Da mesma forma, *éramos seis; ficamos trinta no plenário*.

ETC

A expressão *etc* deriva do latim *et coetera*, que significa *e outras coisas*. Não deve, portanto, ser antecedida da conjunção *e*. Embora alguns gramáticos e dicionaristas (como **Luft** e **Aurélio**) o admitam, convém não usá-lo com referência a pessoas. Em nome do estilo, preferível não usar a expressão: *Decidiu ganhar a vida vendendo pêra, maçã, pêssego, banana, abacate (em vez de ...vendendo pêra ..., banana, abacate, etc)*. A dispensa da expressão *etc.* e o fato de o último termo da seqüência ser antecedido de vírgula significa que vendia outras frutas, além das citadas.

Embora haja divergências entre os gramáticos, usa-se vírgula antes do etc. Assim o entendem **Luft** e **Aurélio**. **Houaiss**, na introdução ao seu dicionário, esclarece que *por desnecessário, não se usou de vírgula antes de etc. – a não ser que houvesse alguma causa precípua para tanto*.

EVENTUAL / POSSÍVEL / PROVÁVEL / POTENCIAL

Esses adjetivos não são sinônimos.

Eventual tem o significado de *casual, fortuito, acidental*. Assim, está incorreto o seu emprego na frase *A banda rebelde do PT preocupa-se com a eventual queda do índice de desemprego, devido à alta dos juros*. Ela se preocupa, certamente, com o **possível** aumento do desemprego.

Possível é o que pode acontecer; *provável* é o que deve acontecer, o que tem

aparência de verdadeiro. *A classificação do Vasco, no Campeonato Brasileiro, é possível mas não provável.*

Potencial é aquilo que se apresenta com possibilidade de realização: *O Brasil possui grande potencial energético.*

EVIDÊNCIA

Qualidade do que é evidente, certeza manifesta. Não é sinônimo de *prova* ou *indício*.

EX

Prefixo latino, com significado de *separação, transformação*.

Empregado para designar, no presente, condição passada.

É **incorreto** usar o prefixo quando a condição ainda estava presente à época em que a ação se desenvolvera: *O ex-presidente Costa e Silva editou o Ato Institucional nº 5 em 13 de dezembro de 1968* (na ocasião ele **era** Presidente, não **ex**).

EXISTIR

Ao contrário de *haver* e *fazer*, o verbo **existir** é pessoal e se flexiona, concordando com o sujeito: *Existem muitos carros / Existirão complicações se....*

EXPLODIR

Esse verbo só tem as pessoas em que depois do **d** vem **e** ou **i**: *Explode, explodiram* etc. Portanto, não se escreve nem se fala *exploda* ou *expluda*. O verbo deve ser substituído por outro, como *rebentar*.

O que explode é a bomba, não a coisa ou pessoa. Portanto, não é correto dizer que *o terrorista explodiu o carro*.

EXTORQUIR

Tem o significado de **obter algo de alguém**, mediante violência, ameaça ou ardil. Não se usa *extorquir o empresário*, mas, sim, *extorquir dinheiro do empresário*. A recomendação é expressa em **Houaiss**, para quem *o uso, embora freqüente no Brasil, de extorquir (alguém), talvez por influência de verbos como coagir, ameaçar, constranger, que podem ter por complemento direto uma pessoa, não é aceito na norma culta da língua*.

FACE À / EM FACE DE

A expressão *em face de* é empregada para significar *diante de*. *Em face da ameaça, retirou-se*. É incorreta a forma *face à*.

FAVORECER A

Favorecer, na acepção de *proteger* ou *fazer favor*, é transitivo direto e, portanto, rejeita **a**: *Favoreceu o parecer do relator (nunca favoreceu ao parecer do relator). A decisão favoreceu os parlamentares.*

FAZER

Como *haver*, o verbo *fazer*, empregado com referência à passagem do tempo, é impessoal e não flexiona: *Faz três meses (nunca fazem três meses). Fazia duas semanas que eles tinham partido.*

FEMININO

Os cargos públicos exercidos por mulheres se flexionam no gênero – ou seja, são grafados no feminino: *a deputada, a ministra, a embaixadora, a presidenta* (ou *presidente*). Uma exceção é a palavra *chefe*, cujo feminino é registrado em **Aurélio** como popular e em **Houaiss** como informal, devendo, portanto, ser evitado nos textos formais.

FICAR DE / FICAR PARA

Ficar de recuperação e *ficar de segunda época* são expressões largamente empregadas por estudantes – mas incorretamente. O certo é *ficar para recuperação, ficar para segunda época*.

FIGADAL / FIDAGAL

Figadal é adjetivo derivado do substantivo *figado*. É empregado para classificar sentimento profundo, intenso, *que vem das entranhas: Nutria ódio figadal ao vizinho.*

Fidagal não existe.

FLUORESCENTE / FOSFORESCENTE

Fluorescência é a propriedade de certas substâncias de se tornarem luminosas, pela transformação de energia em radiação visível. *Lâmpadas fluorescentes.*
Fosforescência é a capacidade que certos corpos têm de brilhar na obscuridade, sem espalhar calor. Vaga-lumes e certos peixes possuem essa propriedade.

FRONTEIRA / DIVISA / LIMITE

Usa-se *fronteira* para designar os limites territoriais entre países. E *divisa*, entre Estados. Não se emprega nem um, nem outro, para expressar separação entre municípios. Nesse caso, a palavra correta é *limite*.

FURTAR / ROUBAR

Furtar é tomar ou reter bens de outro, sem que ele o saiba.

Roubar é tomar bens à vista da vítima ou por meios violentos.

GANHAR

Deve-se evitar o emprego desse verbo em situações negativas ou desfavoráveis, pois sua conotação é positiva. É impróprio, portanto, falar em *o jogador ganhou cartão vermelho / o motorista imprudente ganhou uma multa / o aluno irrequieto ganhou uma advertência da professora*. As pessoas *recebem* ou *sofrem* punições, nunca as ganham.

GRAMA (peso)

Gramma, peso, é palavra masculina: um grama de ouro, vitamina C de dois grammas.

HAJA VISTA

A maioria dos dicionaristas e gramáticos (como **Bechara**, **Napoleão Mendes de Almeida** e **Aurélio**) considera que a expressão é invariável. *Haja vista seu empenho; haja vista seus esforços; haja vista suas críticas; o servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados*.

A exceção é **Houaiss**, para quem, na expressão, o substantivo *vista* pode ser flexionado (*haja vistas as armas; haja visto o armamento que reunimos*) ou o verbo *haver* (*hajem vista os argumentos apresentados*).

Nos textos da **Secom**, a expressão permanece invariável.

HAVER

1. Quando empregado com o sentido de *existir*, é impessoal (não tem sujeito) e não se flexiona (fica sempre na terceira pessoa do singular). *Houve tantos problemas no plenário que...* (nunca *houveram*). / *Há dias em que tudo sai errado*. / *Havia altas ondas durante a tempestade*. / *Haverá festas* (nunca *haverão*).

2. Também nas formas compostas, o verbo *haver* transmite a sua impessoalidade ao verbo acompanhante: *Deve haver problemas*. / *Pode haver dívidas*.

3. Emprega-se, obrigatoriamente, *havia* quando se referir a verbo no pretérito imperfeito: *Estava no cargo havia três anos* (nunca *estava no cargo há três anos*).

4. Quando empregado para designar tempo passado, o verbo *haver* dispensa o uso da palavra *atrás* ou *passado*. *Há dois anos, estive em São Luís* (nunca *há dois anos atrás* - ou *há dois anos passados* - *estive em São Luís*. Essa forma é pleonástica).

5. Emprega-se *há* (verbo) para designar tempo passado e *a* (preposição) para indicar tempo futuro ou significar distâncias relativas: *Estive no estúdio há três dias. / Estarei no estúdio daqui a uma semana. / Minha casa fica a três quilômetros daqui. / O mirante está localizado a 30 metros de altura.*

HORAS EXTRAS

Essa é a forma correta. *Horas-extras* ou *horas extra* são formas inadequadas.

IBERO

A pronúncia correta é *ibero*, não *íbero*.

ILEGAL / IRREGULAR

Termos usados para significar que determinado ato é contrário à lei, ilegítimo. Aplicam-se sempre a situações, comportamentos, nunca a pessoas. Assim, pode-se dizer que alguém *praticou ato ilegal* (ou *irregular*), mas nunca que alguém *está ilegal/irregular* (como em *o brasileiro era ilegal nos Estados Unidos*). Exemplos de emprego adequado: *As evidências indicam que seu comportamento foi irregular. / A compra das mercadorias foi ilegal.*

IMISSÃO / EMISSÃO

Imissão é o ato de *fazer entrar, pôr para dentro, investir em*: *O relator defende a imissão imediata de posse da terra desapropriada.*

Emissão representa o ato de *emitir, lançar para fora*: *A emissão de moeda, neste mês, fez a base monetária expandir-se em 10 por cento.*

IMPERATIVO

a) No afirmativo, as segundas pessoas – do singular e do plural – derivam do presente do indicativo, com a supressão da letra *s*. As demais pessoas originam-se do presente do subjuntivo. Por isso, é incorreta a expressão ***fica você comigo***. O certo é ***fique você comigo***, ou ***fica tu comigo***. Assim, devem ser usadas as formas ***ande sempre à minha esquerda*** (para o tratamento ***você***) e ***anda sempre...*** (para ***tu***), ***venha cá*** (para ***você***) e ***vem cá (tu)***; ***Corra***, ***a chuva vai começar (você)*** e ***corre***, ***a chuva vai começar (tu)***.

b) No negativo, o imperativo deriva totalmente do presente do subjuntivo (*que eu ande, que tu andes, que ele ande...*). Fica, portanto, assim: não ***andes tu***; não ***ande você*** etc.

Importante: O imperativo (no afirmativo e negativo) não tem a primeira pessoa do singular, já que traz embutido o sentido de ordem dada a outra pessoa.

IMPLICAR

Quando exprime idéia de *produzir, ser causa de, originar*, o verbo implicar é transitivo direto – e, portanto, dispensa preposição: *Pediu desculpas, mas advertiu que isso não implicava reconhecer o erro (em vez de ...implicava em reconhecer...)*. / *A mudança do sistema de governo implicará grandes transformações (e não ...implicará em grandes...)*.

IMPUGNAR

O significado desse verbo é *contrariar com razões, refutar, contestar*. Não se faz, por isso, *pedido de impugnação*. Nessa acepção, o interessado *apresenta impugnação* ou apenas *impugna*: *O candidato derrotado impugnou, no TRE, a candidatura do vencedor*.

INCÊNDIO

Substantivo usado para situação em que o fogo toma conta de um imóvel, de uma rua, de uma cidade. Não se aplica a pessoas: elas podem ser **queimadas**, nunca **incendiadas**. Incorreto, portanto, dizer que *um grupo de rapazes incendiou o índio Galdino*.

INCLUSIVE

Significa *abranger, compreender, incluir*. Só pode ser empregado quando, em situação oposta, couber *exclusive* ou *excluindo*.

P.ex.: *Todos foram viajar, inclusive as crianças*.

É impróprio o emprego da palavra com o sentido de *até*: *O ministro chegou inclusive a prometer abertura de sindicância* (a forma mais adequada é *O ministro chegou até - ou mesmo - a prometer...*).

INDEPENDENTE

Independente é adjetivo, e serve para qualificar um substantivo. *Vera é uma mulher independente*.

Independentemente é advérbio e se associa a adjetivo ou verbo. *Ele trabalhou independentemente de receber ordens*. Cuidado para não incorrer no vício, comum hoje na imprensa, de usar o adjetivo em lugar do advérbio.

INDIANO / HINDU

Indiano é o cidadão que nasce na Índia. *Hindu* é o adepto de uma religião, o hinduísmo.

INFINITIVO

Pode ou não ser flexionado – ou seja, concorda ou não com o sujeito.

Flexionado

1. O infinitivo (com ou sem preposição) é flexionado quando tiver sujeito próprio e diferente do sujeito da oração principal: *Os deputados afirmaram serem os adversários homens de caráter.* / *O presidente abriu a sessão para os projetos começarem a ser votados.*

2. Mesmo que o sujeito seja o mesmo, o infinitivo pode ser flexionado: a) quando a oração de que ele constar estiver antes da principal: *Para iniciarmos a votação, tivemos que concordar com os argumentos da oposição;* b) quando a oração for passiva ou possuir verbo reflexivo ou pronominal: *As propostas de reforma são difíceis de serem aprovadas.* / *Compartilharam a mesma mesa sem se cumprimentarem;* c) quando se pretender dar destaque à pessoa a que o infinitivo se refere: *Insistiram para participarem desse momento histórico.*

Não flexionado

1. Nas locuções verbais: *As questões de ordem já estão superadas, não podendo ser colocadas em votação.* / *Em mais duas sessões, as propostas já poderão ser apreciadas pelo Plenário.*

2. Quando o infinitivo for complemento de adjetivo: *Os líderes continuam dispostos a votar.* / *Propostas fáceis de passar pela comissão.*

3. Quando o infinitivo se suceder a verbo na voz passiva: *Os assistentes foram convidados a deixar o plenário.* / *Os depoentes foram intimados a voltar à CPI.*

4. Quando o verbo da oração principal for causativo (*mandar, deixar, fazer*) ou sensitivo (*ver, ouvir, sentir*) e o sujeito do infinitivo for pronomes oblíquos: *Deixe-os votar contra.* / *Mande-os ficar em silêncio.* / *Alguém nos viu entrar no cinema?*

Se o sujeito do infinitivo for um substantivo, é optativa a flexão: *Diante da ameaça de suspensão da sessão, sentiu os deputados fraquejar(em).* / *Desesperada, a mãe viu as crianças correr(em) para o meio da rua.*

INFORMAÇÕES

O flash do repórter, no rádio, na TV ou na agência, pode prometer ao ouvinte, telespectador ou leitor *mais informações, nunca maiores informações.*

INICIALIZAR

Embora familiar a todos os usuários de computador, esse verbo não é registrado no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.

INSUSPEITO / INSUSPEITADO

O adjetivo *insuspeito* é usado para qualificar pessoas ou situações *acima de qualquer suspeita*.

Insuspeitado significa *aquilo cuja existência era ignorada*.

INTEMPESTIVO

É o que ocorre fora do tempo, fora do prazo. Jamais tem o sentido de *caráter instável, emotivo, temperamental*. O antônimo é *tempestivo*, que ocorre no tempo certo.

INTERDIÇÃO

É o ato legal praticado por autoridade constituída – que consiste em proibição, impedimento ou privação de algo. Quando o ato parte de quem não possui autoridade legal, deve-se usar *bloqueio, fechamento* ou semelhantes: *Os manifestantes decidiram bloquear a rodovia (e não ...interditar a rodovia)*.

INTERMEDIAR / REMEDIAR / ANSIAR / INCENDIAR

Os verbos *mediar* e *intermediar* conjugam-se como *odiar*: *Ele intermedeia* (ou *medeia*) *a negociação*. *Remediar, ansiar* e *incendiar* também seguem essa norma: *Remedeiam, que eles anseiem, incendeio*.

INTERVIR

Verbo derivado de *vir*, tem a mesma conjugação deste.

Assim, fala-se *eu interviro, ele interveio, se ela interviesse*.

INÚMEROS

Significa incontáveis. Para exprimir a idéia de muitos, deve-se usar *numerosos*.

IPSIS LITTERIS / IPSIS VERBIS

Ipsis litteris significa *pelas mesmas letras*. Só se emprega quando disser respeito à reprodução textual de algo na linguagem escrita.

Ipsis verbis significa *pelas mesmas palavras*. Só se emprega quando relativo à linguagem oral.

É incorreto dizer que *o orador repetiu ipsis litteris a informação do ministro*. *Ele o fez ipsis verbis*.

IR A / IR PARA

Usa-se a forma *ir a* quando a frase tem o sentido de deslocamento por curto período. *Vou ao cinema*. / *Amanhã pretendo ir à praia*. / *O deputado foi à tribuna* (em todos os casos, está subentendido que o retorno será breve).

Usa-se a forma *ir para* quando o sentido da frase expressa período de tempo mais longo, ou definitivo. *Pretendo mudar-me para o Nordeste* (vou e não pretendo voltar tão cedo). / *E que tudo o mais vá para o inferno.* .

Jamais se emprega a forma *ir no(a)*, como em *hoje cedo fui no banco pagar umas contas. O certo é ir ao banco.* / *O Presidente foi ao México (e não ...foi no México).*

JUDEU / ISRAELENSE

Israelense é cidadão do Estado de Israel. *Judeu* é adjetivo pátrio, relativo ao povo judaico, à Judéia.

JUNTO AO

Embora de largo uso nos meios forenses, a expressão *o processo deu entrada junto ao tribunal* é imprópria, porque como adjetivo a palavra denota a idéia de *anexo, próximo*; e, como advérbio, *ao lado, perto*. Usa-se *O processo deu entrada no tribunal*. Deve ser empregada com referência a lugar concreto: *Este móvel deve ficar junto à parede.*

Da mesma forma, *o Flamengo conseguiu contratar Edilson do Corinthians* (e não *junto ao Corinthians*). / *A imagem do Congresso Nacional precisa ser melhorada entre os cidadãos* (nunca *junto aos cidadãos*). / *A reclamação foi apresentada ao Procon* (não *junto ao Procon*).

JURISTA

Jurista é o profissional versado na ciência do Direito, e que emite pareceres acerca de questões jurídicas. Não é sinônimo de *advogado*.

LOCADOR / LOCATÁRIO

Locador é a pessoa que aluga bem ou imóvel (= senhorio); *locatário* é a pessoa que toma algo sob aluguel.

MAIOR, MAIS GRANDE / MENOR, MAIS PEQUENO / MELHOR, MAIS BOM / PIOR, MAIS RUIM / MAIS MAU

Usam-se *maior, menor, melhor, pior* quando se compara a mesma qualidade em duas coisas ou pessoas. Ex.: *Esta casa é maior do que aquela.* / *Aquela casa é menor do que esta.* / *Este projeto é melhor do que o anterior.* / *O projeto anterior é pior do que este.* / *João é pior do que Paulo.*

Usam-se *mais grande, mais pequeno, mais bom, mais ruim, mais mau* quando se comparam qualidades de uma mesma coisa ou pessoa. Ex.: *A casa é mais grande do que confortável.* / *Alguns acharam a casa grande, outros a acharam pequena, mas eu a considero mais pequena do que grande.* / *O projeto tem muitas falhas, mas*

creio que é mais bom do que ruim para os servidores. / Pedrinho tem suas qualidades, mas é mais mau do que bom. Nesse segundo caso, para evitar tais expressões, nem sempre bem soantes, modifique-se a construção: *A casa vale mais pelo tamanho do que pelo conforto. / Alguns acharam a casa (...) mas eu a considero antes pequena do que grande. / O projeto tem muitas falhas, mas sobressaem as qualidades... / Pedrinho tem suas qualidades, mas suas más características superam as boas.*

Melhor e pior podem ser os comparativos dos adjetivos *bom* e *mau/ruim* (*O projeto original era bom, mas este é ainda melhor. / O projeto original era ruim, mas este é ainda pior*) ou dos advérbios *bem* e *mal* (*O primeiro orador falou bem, mas o segundo falou ainda melhor. / O primeiro orador falou mal, mas o segundo falou ainda pior*).

Também é permitido empregar *mais bem* e *mais mal* em frases nas quais o verbo está no particípio passado: *Este é o projeto mais bem elaborado de quantos passaram pela Comissão. / Esse é o carro mais mal acabado que já vi. / A proposta deve ser mais bem preparada.* Porém, se o advérbio vier posposto ao particípio, usa-se a forma sintética (*melhor/pior*): *O caso deve ser estudado melhor.*

Atenção especial deve ser dispensada na definição de *melhor* e *pior* como adjetivo ou advérbio. No primeiro caso, a palavra variará em número (*Os projetos estavam bons, mas ficaram melhores com as emendas*). No segundo caso, com a função de advérbio, é invariável (*Os redatores do jornal X escrevem bem, mas os do jornal Y escrevem melhor. / Foram assistir essa peça, e saíram do teatro melhor do que entraram - e não *sairam do teatro melhores do que...*).

MAIS ABSOLUTO

Absoluto significa *sem limites, infinito*. O emprego do advérbio *mais* é uma impropriedade, pois não se pode aumentar o que já é infinito.

Assim, em vez de *tem o mais absoluto poder sobre o partido*, usa-se *tem absoluto poder sobre o partido*.

MANDATO / MANDADO

Como substantivo, *mandado* significa *ordem escrita que emana de autoridade judicial ou administrativa: Mandado de segurança*.

Mandato tem o significado de *procuração, delegação, autorização para a prática de atos em nome de terceiros: Mandato parlamentar*.

MAU / MAL

Mau é adjetivo, palavra variável, modifica um substantivo. Tem feminino (*má*) e plural (*maus, más*).

Mal, como advérbio, é palavra invariável, modifica um verbo, um adjetivo ou outro advérbio.

Em caso de dúvida quanto ao emprego de uma ou outra palavra, teste-a com a substituição pelo seu antônimo. O antônimo de *mau* é *bom*; o de *mal*, *bem*.

MEDIAR

Cinco verbos terminados em **iar** não seguem a conjugação normal. É fácil memorizá-los - suas primeiras letras formam a palavra MARIO: **Mediar, Ansiar, Remediar, Incendiar e Odiar**. Em alguns tempos, existe um **ei** (como em **medeio**); em outros, apenas **i** (como em **mediou**). A regra é a seguinte: quando a sílaba tônica é a que inclui o **d**, aparece o grupo de vogais **ei** (**medeio, medeie**); quando a sílaba tônica é a seguinte, o verbo é conjugado de maneira regular (apenas com o **i**, como em **mediava, mediaria, mediassem, mediando**).

MEIO (como advérbio)

A expressão *Ela era **meia vesga*** é incorreta. Embora **Aurélio** registre exemplos desse advérbio flexionado (caso de concordância por atração), todos são literários - razão por que deve-se adotar sempre a forma invariável: meio louco/a; meio surdo/a; meio amiga.

Como adjetivo ou substantivo, flexiona-se: *meia taça de vinho; / meio-dia e meia; / meias brancas*.

MEIO AMBIENTE

Essa expressão, de largo uso, não possui hífen. *A necessidade de preservar o meio ambiente pode ser conciliada com atividades econômicas de populações tradicionais*.

MESMO

Mesmo, quando equivale a *próprio, idêntico* ou *igual*, é **variável**: *Ela mesma* (própria) *arrumou a sala. / As vítimas mesmas* *recorreram à polícia. / O mesmo deputado* *apresentou parecer. / Ele insistiu nas mesmas idéias*.

Não se emprega a expressão *o mesmo* no lugar de pronome ou substantivo: *Chamei o garagista e ele não atendeu* (**e não o mesmo não atendeu**).

MILITÂNCIA

Embora de uso corrente, esse substantivo não é coletivo de militante, sendo, por isso, indevido seu uso com tal sentido (como em *a militância do PT compareceu em massa ao comício*). A palavra exprime o *exercício, a prática, a atuação do militante*. Exemplo de emprego correto: *A militância política é dever do cidadão consciente*.

MORADOR

É a pessoa que reside numa casa, numa rua, num bairro, numa cidade. Os Estados, regiões, países, continentes, têm *habitantes*.

MORAL

No masculino, representa o conjunto das nossas faculdades morais, brio, vergonha, ânimo, disposição. *O moral da tropa caiu muito após o bombardeio*. No feminino, representa o conjunto das regras de conduta consideradas como válidas, seja de modo absoluto para qualquer tempo ou lugar, seja para grupo ou pessoa determinada. *A moral protestante foi importante para o desenvolvimento do capitalismo*.

NADA

Pronome indefinido, significa *nenhuma coisa, coisa alguma*. Quando empregado **antes** do verbo, dispensa outra negativa: *O deputado nada acrescentou em seu parecer*. Quando empregado **depois** do verbo, a outra negativa é indispensável: *Embora acusado, o motorista não alegou nada em sua defesa*. / *Ninguém lhe perguntou nada*. / *O Ministério não gastou quase nada do orçamento*. É **incorreta** a orientação de que duas negativas juntas resultam no seu contrário (ou seja, dariam numa afirmação positiva). Isso vale em matemática, não em nosso idioma.

NA MEDIDA EM QUE / À MEDIDA QUE

Usa-se a locução *à medida que* para exprimir o desenvolvimento de ação simultânea a outra, de forma proporcional a outra. *Permaneceu absorto a contemplar a paisagem, à medida que a noite chegava*. / *Ficava mais nervoso, à medida que a velocidade do carro aumentava*.

Emprega-se *na medida em que* para significar a idéia de utilização de dado pré-existente ou para exprimir relação de causa-efeito: *Na medida em que o relator apresentar seu parecer, a comissão poderá votá-lo imediatamente*. / *Devemos usar nossas prerrogativas de cidadãos, na medida em que elas existem*.

É incorreta a expressão *à medida em que*.

NÃO

Assim como o pronome relativo *que*, o advérbio *não* também atrai o pronome: *Não se deixe enganar*.

NA RUA / À RUA

Ninguém mora *à rua da Consolação* ou **a** qualquer outra, tenha o nome que tiver. Mora-se **na** rua tal, número tal.

NEM / E NEM

Nem é conjunção aditiva que significa *e não*, *e tampouco*. Dispensa, portanto, a conjunção *e*. *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto*. Evite, ainda, a dupla negação *e nem, nem não, nem tampouco*, como no exemplo *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem/nem tampouco teve tempo para revisá-lo*. Correto: *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo nem teve tempo de revisá-lo*. / *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo; tampouco teve tempo de revisá-lo*. Segundo **Cegalla**, o conjunto aditivo *e nem* só é cabível quando equivale a *mas não*, e também nas expressões *e nem sequer*, *e nem por isso*, *e nem assim*, *e nem sempre*, ou quando essas idéias de ênfase estiverem presentes na frase. Ex.: *Recebeu um ótimo relatório e nem (=mas não) o leu*. / *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem (sequer) se deu ao trabalho de começá-lo*.

NOMES PRÓPRIOS

Nomes próprios flexionam-se como qualquer outra palavra: *Os Maias / Os Andradas*. Mas nem todos vão para o plural. A regra é aplicada somente aos nomes próprios terminados com vogal. Aqueles que se encerram com consoante ficam no singular, assim como os duplos e os estrangeiros: *Os Maciel*. / *Os Marques*. / *Os Lima e Silva*. / *Os Schmidt*. / *Os Nakamura*.

NOTA OFICIAL

Essa expressão pode ser empregada somente quando se referir a comunicado emitido por autoridade. No caso de empresa particular ou pessoa física, é emitida *nota à imprensa* ou *comunicado*, nunca *nota oficial*.

OBRIGADO (agradecimento)

O adjetivo *obrigado*, na acepção de agradecimento, concorda com a pessoa: *Obrigada, disse a ministra. / Obrigado por ter me ouvido. / Muito obrigados por tudo.*

ÓCULOS

O substantivo *óculos* exige concordância no plural: *os óculos; meus óculos. O mesmo se aplica a: felizes núpcias; meus parabéns; meus pêsames.*

OMELETE

O substantivo é feminino: *Hoje vou jantar uma omelete.*

ONDE / AONDE

A distinção entre *onde* e *aonde*, segundo ensinam **Cegalla e Aurélio**, nem sempre foi respeitada pelos clássicos, mas o primeiro registra que é da norma culta a diferença entre os dois advérbios: *aonde* com verbos que indicam movimento, e *onde* com verbos estáticos. *Onde estão os projetos no momento? Aonde vai o Brasil?* Também se usa como relativo: *A comissão onde (=em que/na qual) se encontram os projetos deverá analisá-los no prazo regimental. / A comissão aonde (=à qual/para a qual) foram encaminhados os projetos deverá analisá-los no prazo regimental.*

Evite-se o emprego de *onde* quando não houver idéia de lugar, mas sim de tempo, como no exemplo: **O Presidente falará à Nação amanhã, onde detalhará as recentes medidas econômicas. Correto: O Presidente falará à Nação amanhã, quando detalhará as recentes medidas econômicas.*

OPERACIONALIZAR

Neologismo cujo emprego na imprensa tem sido abusivo. Deve ser substituído por *realizar, fazer, executar, praticar, cumprir, desempenhar, produzir*. É da mesma família de *agilizar, objetivar* e outros, cujo problema está antes no uso excessivo que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *izar* e *ar* é possibilidade aceita pelos dicionaristas para construção de novos verbos a partir de adjetivos.

OPERAR / FAZER (operação)

Verbo usado com prodigalidade (e incorretamente) em referência a cirurgia sofrida por alguém. *A cantora decidiu fazer uma plástica. / Clara Nunes morreu enquanto fazia uma lipoaspiração. / Ronaldinho operou o joelho na semana passada.* Em todos os casos, o sujeito é empregado erroneamente. A cantora, Ronaldinho, Clara Nunes - nenhum deles é cirurgião; portanto, não poderiam

realizar as cirurgias. Nesses casos, deve-se empregar o particípio passado: *A cantora foi operada.* / *Clara Nunes morreu enquanto se submetia a uma cirurgia de lipoaspiração.* / *Ronaldinho foi operado.*

OPORTUNISTA

No senso comum, essa palavra adquiriu conotação pejorativa. *José não conhece princípios éticos para subir na carreira, é um oportunista.* Se o sentido que se pretende introduzir na frase é positivo ou neutro, melhor usar *tem senso de oportunidade*.

OPOR VETO

É essa a expressão correta (assim como *opor embargos, recursos, a*), não *apor veto*: *O Presidente opôs veto a dois artigos da lei.* Por sua vez, *opor a* significa ser contrário a: *O Congresso opôs-se aos vetos do Presidente e tentará derrubá-los.*

OU SEJA

Locução invariável. Permanece no singular quando seguida de nome ou expressão no plural: *Dois mil milhões, ou seja, dois bilhões.*

OUVIR / ESCUTAR

Ouvir significa *perceber, entender os sons pelo sentido da audição; escutar quer dizer estar atento para ouvir, dar ouvidos a, prestar atenção. Você ouviu, mas não **escutou**.*

PANORAMA

Palavra derivada do grego (pan = tudo, todo; orama = visão, espetáculo), exprime a idéia de *visão total, vista geral*.

Por definição, não existe *panorama parcial*; em contrapartida, constitui pleonasmo falar em *panorama geral*.

PARALELISMO

Na linguagem escrita, as idéias similares devem ser apresentadas em forma gramatical também similar. Em outras palavras, elementos paralelos devem ser alinhados em formas gramaticais paralelas. Essa convenção é conhecida como *paralelismo*.

Por isso, é incorreta a frase *O parecer do relator recomenda à Comissão convocar o ministro da Fazenda e que realize mais duas audiências públicas*: as duas orações subordinadas que complementam a principal têm estruturas sintáticas distintas – uma, é reduzida de infinitivo (*convocar o ministro...*); a outra (*que*

realize mais duas...), desenvolvida introduzida pela conjunção *que*. Nesse caso, pode-se optar por colocar ambas as orações subordinadas na forma reduzida de infinitivo (*O parecer do relator recomenda à Comissão convocar o ministro da Fazenda e realizar mais duas audiências públicas*), ou as duas como desenvolvidas (*O parecer do relator recomenda à Comissão que convoque o ministro da Fazenda e que realize mais duas audiências públicas*).

Pela mesma razão, está gramaticalmente incorreta a construção *No conteúdo de seu projeto, o deputado revela criatividade, não ter medo, inteligência e ser capaz de propor saídas para a crise econômica*. Há duas opções para corrigir o erro: *...o deputado revela criatividade, coragem, inteligência e capacidade de propor saídas para a crise econômica*; ou *...o deputado revela ser criativo, inteligente, corajoso e capaz de propor saídas para a crise econômica*.

Ocorrem, ainda, os *falsos paralelismos*, em que um ou mais elementos são apresentados numa mesma frase como paralelos, embora não o sejam:

1. *Ou o presidente da Comissão inicia imediatamente a reunião, ou decide suspendê-la* (o paralelismo é quebrado pela colocação indevida da conjunção; o certo seria *o presidente da Comissão ou inicia imediatamente a reunião, ou decide suspendê-la*);
2. *Desde o início do governo, o ministro viajou à Europa, América Latina, África e Estados Unidos*. No caso, um país (EUA) aparece entre os continentes – razão por que é conveniente desdobrar a frase em duas;
3. *O substitutivo do relator contém seis artigos e recomendações para que a Comissão convoque o secretário antes de submetê-lo a votação*. Nesse caso, é recomendável fazer a separação entre a técnica de elaboração de uma proposição (o substitutivo) e a sugestão para que se realize a audiência pública.

PARECER

O verbo *parecer* pode concordar tanto com o sujeito, como com o predicativo quando o sujeito for um dos seguintes pronomes: *isto, isso, aquilo, tudo, que*. Assim, *Tudo pareciam flores no início do casamento. / Aquilo que ele contou parecem histórias para enganar o povo. / Isso parecem contas de vidro, não pedras preciosas*.

Outra característica desse verbo é que ele admite duas espécies de concordância quando na forma composta: *Os deputados parecem estar irritados com o resultado da votação, mas também Os deputados parece estarem irritados com o resultado da votação*. A primeira forma é preferível, por soar melhor aos ouvidos.

Finalmente, quando empregado com o sentido de *assemelhar-se*, o verbo *parecer* é sempre pronominal (exige o acompanhamento de pronome): *Esse projeto se parece com outro apresentado no início da legislatura. / O ministro se parece com seu antecessor. / Eu me pareço com meu pai.*

PARTICÍPIO PASSADO

Quando o verbo possui dois participios (caso de *entregar*, cuja forma regular é *entregado*, e a irregular é *entregue*), a regra é:

a) com o verbo auxiliar *ter* ou *haver*, usa-se a forma regular (com terminação *ado* ou *ido*): *O relator tinha/havia entregado seu parecer antes do início da reunião. / Ele tinha/havia gastado seu salário antes do fim do mês.*

b) com o verbo auxiliar *ser* ou *estar*, usa-se a forma irregular: *O salário foi/estava gasto antes do fim do mês. / O parecer estava entregue antes do início da reunião.*

A mesma regra deve ser observada para os verbos *ganhar*, *pagar* e *pegar*.

PARTICULARMENTE / PESSOALMENTE

Quando se trata de texto, o que abunda prejudica. É o caso desses advérbios, que geralmente sobram em frases como *Eu, particularmente (ou pessoalmente), não acredito na inocência do réu.* A palavra não acrescenta rigorosamente nada à oração. Não faz sentido empregá-la, portanto, a menos que cumpra a função de valor enfático.

PEDIR PARA

Gramaticalmente, *pedir para...* tem o sentido de *pedir permissão, licença ou autorização*: *No meio da aula, o menino pediu para ir ao banheiro (pediu autorização para ir ao banheiro). / O goleiro pediu para ser dispensado do treino (pediu licença para...).*

Empregado com o sentido de *solicitar a alguém que faça algo*, o verbo *pedir* **não deve** ser acompanhado de *para*, e sim de *que*: *O presidente pede aos deputados que votem (e não para que votem). / O Governo pede que o Congresso aprove as reformas (e não pede para o Congresso aprovar).*

O mesmo vale para outros verbos em situação análoga: *determinar que* (e não *determinar para*); *recomendar que* (e não *recomendar para*); *solicitar que* (e não *solicitar para*).

PEGO

Particípio passado irregular do verbo *pegar* (=pegado). Os dicionários registram duas pronúncias possíveis - com o *e* fechado e com o *e* aberto.

PENALIZAR

Essa palavra significa *causar pena ou desgosto*, embora alguns dicionaristas admitam a acepção de *impor pena*.

O sentido mais comum é este: *A menina ficou penalizada com o sofrimento do cão atropelado*. Assim, evite a construção *José da Silva foi penalizado com 30 anos de cadeia*. O verbo adequado, nesse caso, seria *apenar*. Por ser pouco conhecido e de uso restrito, melhor substituí-lo por *condenar*, *punir*, *castigar*.

PERCA / PERDA

Perda é substantivo. *Houve uma perda irreparável*.

Perca é verbo. *É preciso que você perca dois quilos*.

É preciso cuidado com o uso indevido de uma forma em lugar de outra: **Houve uma perca irreparável*.

PERSONAGEM

Toda palavra terminada em *agem* é feminina. Assim, *personagem* deveria ser considerada como tal. Porém, hoje a tendência é adotar a forma comum de dois gêneros: *o personagem* masculino; e *a personagem*, feminina. Ex.: *Ela foi o personagem mais importante na peça Esperando Godot*. / *A deputada foi eleita a personagem do ano*.

PERTINENTE / PERTINE

Não existe a forma verbal *pertine*, deduzida incorretamente do adjetivo *pertinente* e por vezes utilizada em expressões como: *No que pertine aos trabalhos da Comissão*. Utilizar *com relação a*, *quanto a*, entre outras formas corretas.

PLEONASMO

Redundância, repetição indevida de termos que indicam o mesmo significado. É o caso de *subir para cima*, *entrar para dentro*, *sair para fora*, *acabamento final*, *planos futuros*, *ganhar de graça*, *surpresa inesperada*, *habitat natural*, *monopólio exclusivo*, *fato verídico*, *fato real*, *elo de ligação*, *beco sem saída*, *já não há mais*.

PLURAL

O plural de *artesão* é *artesãos*, não *artesões*. Mais de um *cidadão* é *cidadãos*.

Mas, o plural de *escrivão* e *tabelião* é *escrivães* e *tabeliães*. Outros plurais: *caracteres* (de caráter), *juniores*, *seniores*, *gângsteres*.

PLURAL (palavras compostas)

Como norma geral para a flexão de palavras compostas, pode-se dizer que vão para o plural os termos variáveis e ficam no singular os que são invariáveis e os verbos.

I – São flexionados os dois termos quando a palavra composta é formada por:

a) Substantivo + substantivo: *amigos-ursos*; *cirurgiões-dentistas*; *porcos-espinhos*; *couves-flores*; *editores-chefes*.

b) substantivo + adjetivo, ou adjetivo + substantivo: *matérias-primas*; *cachorros-quentes*; *lugares-comuns*; *puros-sangues*; *dedos-duros*; *bons-dias*; *boas-novas*; *guardas-florestais*; *secretários-gerais*.

c) numeral + substantivo: *segundos-sargentos*; *primeiros-ministros*; *terças-feiras*.

II – Quando a palavra é formada por dois substantivos unidos por preposição, apenas o primeiro vai para o plural: *pés-de-moleque*; *pães-de-ló*; *aves-do-paraiso*; *pimentas-do-reino*.

III – É flexionado apenas o substantivo ou adjetivo quando forma palavra composta junto com:

a) verbo: *pára-choques*; *porta-vozes*; *lança-perfumes*; *lava-pés*; *guarda-chuvas*.

· Há palavras compostas cujo segundo termo fica sempre no plural, e mantêm a mesma forma no singular: *o(s) conta-gotas*; *o(s) conta-giros*; *o(s) lança-chamas*; *o(s) lança-bombas*; *o(s) porta-aviões*; *o(s) salva-vidas*; *o(s) porta-chaves*; *o(s) porta-toalhas*.

b) advérbio, preposição ou prefixo: *não-alinhados*; *não-conformistas*; *abaixo-assinados*; *recém-nascidos*; *os sem-vergonhas*; *os todo-poderosos*; *super-homens*.

· São exceções a essa regra expressões como *sem-teto* (*os sem-teto*), *sem-terra* (*os sem-terra*) e semelhantes.

· **Atenção:** a palavra *abaixo-assinado* designa documento assinado por muitas pessoas. Na expressão *os abaixo assinados pedem seu apoio para...*, os termos são grafados sem hífen porque, individualmente, mantêm seus sentidos próprios (=as pessoas que assinam abaixo) e não formam, em conjunto, uma terceira acepção (regra geral das palavras compostas).

III – Quando a palavra é composta por dois substantivos, mas o segundo limita a significação do primeiro, apontando para a idéia de **finalidade**, **semelhança**, **relação**, **forma**, **espécie**, etc, há duas opções: ambos podem ir para o plural (como

manda a regra geral) ou apenas o primeiro se flexiona. A melhor escolha será dada pela eufonia (nos exemplos a seguir, o primeiro citado é o mais recomendável): *homens-macaco* ou *homens-macacos*; *navios-escola* ou *navios-escolas*; *idades-dormitório* ou *idades-dormitórios*; *escolas-modelo* ou *escolas-modelos*; *pombos-correios* ou *pombos-correio*; *papéis-moeda* ou *papéis-moedas*; *operários-padrão* ou *operários-padrões*; *salários-família* ou *salários-famílias*; *seguros-desemprego* ou *seguros-desempregos*; *horas-aula* ou *horas-aulas*.

IV – Se a palavra composta é formada por dois ou mais adjetivos, apenas o último adjetivo vai para o plural: *pesquisas técnico-científicas*; *trabalhos histórico-literários*; *cabelos castanho-escuros*; *olhos verde-claros*; *consultórios médico-cirúrgicos*.

· O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e **Houaiss** determinam que as palavras compostas formadas com o termo *social* não levam hífen: *candidatos socialdemocratas*; *a socialdemocracia*.

V – Se a palavra composta é formada pela repetição de palavras onomatopaicas (=reprodução dos sons), o segundo elemento é que varia: *bangue-bangues*; *reco-recos*; *pingue-pongues*, *tique-taques*.

VI – São invariáveis:

· Compostos de verbo + palavra invariável: *os bota-fora*; *os topa-tudo*; *os cola-tudo*.

· Compostos de verbos de sentido oposto: *os entra-e-sai*; *os leva-e-traz*; *os perde-e-ganha*; *os sobe-e-desce*; *os vai-e-volta*; *os vai-e-vem* (observe-se que, em relação a essa expressão, já está consagrada a forma *vaivém*, *vaivéns*).

· No caso de verbos repetidos, o segundo se flexiona: *corre-corres* (admitida, também, a flexão de ambos – *corres-corres*).

· Expressões substantivadas: *os chove-não-molha*; *os disse-me-disse*; *os bumba-meu-boi*.

d) Casos especiais: Os arco-íris; as ave-marias; os banhos-maria; os joões-ninguém; os louva-a-deus; os lugar-tenentes; os mapa-múndi; os padre-nossos; as salve-rainhas; os surdos-mudos.

POR CAUSA (DE) QUE

As locuções *por causa que* e *por causa de que* são de uso estritamente informal, não sendo admitidas na língua formal. Assim, deve-se usar *Ficou contente porque ninguém se feriu* e não **Ficou contente por causa que ninguém se feriu*.

POR QUE / PORQUE

- 1) Em frases interrogativas, o *que* vem separado do *por*. *Por que você me deixou esperando todo esse tempo?* / *Por que você se recusa a ler jornais?*
- 2) As duas palavras também aparecem separadas em frases afirmativas, desde que no seu emprego esteja subentendida a idéia de *motivo, causa, razão, pelo qual, para que*: *Não sei **por que** esse aluno é tão rebelde.* / *O deputado explicou **por que** precisa de mais tempo para apresentar seu relatório.* / *Era o apelido **por que** (pelo qual) era conhecido.* / *O relator estava ansioso **por que** começasse a votação.*
- 3) Há uma situação em que as palavras *por* e *que* são grafadas juntas, mesmo em frases interrogativas. É quando a pergunta é acompanhada de uma hipótese de resposta: *Você não veio votar **porque** é contrário ao projeto?* / *Essa medida provisória merece prosseguimento na tramitação **porque** é urgente?*
- 4) Usa-se *porque* quando a locução introduz uma explicação, um motivo: *O deputado disse que votou contra o projeto **porque** considerou-o lesivo aos interesses do País.*

POSAR / POUSAR

O verbo *posar* deriva de *pose*. *Pousar* vem de *pouso*. Ex.: *A modelo posou o dia todo.* / *O rapaz posava de bom moço, mas na verdade era um bandido.* / *O avião pousou com atraso de duas horas.*

POSICIONAMENTO

Com o sentido de *atitude, ponto de vista*, os substantivos *posição* e *posicionamento* não são sinônimos. O primeiro pode ter essa acepção, mas *posicionamento* deve ser entendido no sentido estrito de *ato ou efeito de tomar posição, situar-se espacialmente*.

POSSUIR

Os verbos terminados em *uir* formam o presente do indicativo com a terminação *ui*, não *ue*. Assim, *ele possui* (não *possue*); *ele atribui* (não *atribue*); *ele polui* (não *polue*). Esse erro deriva da confusão com a terminação *ue* dos verbos em *uar* no presente do subjuntivo: *que ele continue*; *que ele recue*; *que ele atue*; *que ele atenué*.

POSTO / CARGO

Não são sinônimos. *Posto* é o lugar que cada um deve ocupar no desempenho de suas funções. *Cargo* significa função ou emprego público ou particular.

PRATICAR PREÇOS, ETC.

Embora de uso corrente, essa expressão não é registrada nem em Aurelio nem em Houaiss, devendo, portanto, ficar restrita apenas ao jargão da economia. Na linguagem não técnica, é preferível remanejar a frase: *Os bancos vêm impondo (no lugar de praticando) taxas abusivas de juros. / As distribuidoras de combustíveis vêm aumentando abusivamente os preços etc. (e não ...praticando aumentos abusivos...).*

PRECAVER

Defectivo, esse verbo não é conjugado no presente do subjuntivo; no presente do indicativo, só possui a primeira e a segunda pessoas do plural. Assim, não existem as formas *precavejo, precavês, precavém, precavenho, precave-nha, precaveja, etc.*

PREFERIR (isto a aquilo)

Como ensina Houaiss, o uso de *preferir* seguido de *do que* não é aceito pela norma culta da língua, embora seja encontrado entre bons escritores e mesmo entre os clássicos. Assim, deve-se usar a regência *preferir isto a aquilo*. Ex.: *Preferiu ser condenado a pedir clemência (e não *preferiu ser condenado do que pedir clemência).*

PRONOME ÁTONO

Não se usa pronome átono (*me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes*) depois de futuro do presente, futuro do pretérito ou participio. Assim: *Vocês lhe fariam (ou far-lhe-iam) um favor? / Ele se imporá pelos conhecimentos (e nunca imporá-se). / Os amigos nos darão (e não darão-nos) um presente. / Tendo-me formado (e nunca tendo formado-me).*

PRONOME (CASOS RETO E OBLÍQUO)

Eu é pronome pessoal do caso reto, significa a *personalidade* de quem pratica a ação. Geralmente, cumpre a função de sujeito.

Mim é pronome pessoal do caso oblíquo, sempre regido de preposição. Nunca assume a função de sujeito. P.ex.: *Passe-me esse lápis para eu escrever (nunca para mim escrever). Ele passou esse lápis para mim.*

Assim, a opção quanto ao uso do pronome *eu* ou *mim* depende do seu papel na

oração. Se for sujeito (o verbo sempre está no infinito), usa-se *eu*: *Meu parceiro e eu fomos os campeões do torneio de duplas.*

Quando o pronome não exercer a função de sujeito, emprega-se *mim*: *Entre mim e você não há a menor diferença econômica.* **Atenção:** a forma *entre você e eu* está sempre errada.

Pronome pessoal do caso reto (*eu, tu, ele, nós, vós, eles*) não pode ser objeto direto. Assim: *Comprei-o para você.* / *Deixe-o sair.* / *Mandou-nos entrar.* / *Viu-a.* / *Mandou-me.*

O pronome *lhe* substitui *a ele, a eles, a você e a vocês*. Note-se que o pronome é antecedido pela preposição *a* – razão pela qual não pode ser usado como objeto direto: *Nunca o vi.* / *Não o convidei.* / *A mulher o deixou.* / *Ela o ama.* Quando o verbo termina em *m, ão* ou *õe*, os pronomes *o, a, os e as* tomam a forma *no, na, nos e nas*: *As pessoas esperavam-no.* / *Dão-nos.* / *Convidam-na.* / *Põe-no.* / *Impõem-nos.*

PRONOME REFLEXIVO

É gramaticalmente incorreta a frase *A exposição inicia na quarta-feira*. Em construções como essa, exige-se o pronome reflexivo: *A exposição inicia-se na quarta-feira.*

PROTESTO CONTRA / PROTESTO AO

Com o sentido de *rebelar-se, insurgir-se*, é preferível adotar a forma *protesto contra*: *Recusou-se a votar, em protesto **contra** o que considerou atitude arbitrária da Presidência da Mesa (e não em protesto **ao** que considerou..., embora essa regência seja admitida por **Luft**).*

QUALQUER / NENHUM

Depois de negativas, emprega-se *nenhum*, não *qualquer*: *O presidente não viu nenhuma inconstitucionalidade na emenda apresentada (em vez de ...não viu qualquer inconstitucionalidade na emenda...).* / *Embora o mendigo pedisse, ninguém lhe deu nenhum trocado.* / *A Comissão nunca arquivou nenhum projeto.*

QUANDO

Advérbio de tempo, exprime a idéia de *no momento em que*. Só pode ser empregado quando fizer referência a tempo. É **incorreto** usá-lo em substituição a advérbio de lugar ou qualquer outro (como em *20 mil pessoas assistiram a parada militar, **quando** desfilaram 5 mil homens*).

Também não se usa a expressão *quando do* com o sentido de *enquanto* (como em *O soldado se feriu quando do desempenho de missões de combate*).

QUE

Como pronome relativo, o *que* substitui palavra ou oração anterior. Essa função gramatical pode ser identificada substituindo-se o *que* por o *qual*, *do qual*. O pronome relativo *que* atrai outro pronome. *Discordou do projeto, que se inclui entre aqueles que classifica como retrógrados (...do projeto, o qual se inclui...)*.

O mesmo ocorre com as negativas, as conjunções subordinativas e os advérbios: *Não me aborreça. / Nenhum dos deputados se manifestou. / Aqui se faz, aqui se paga. / Quando se estava no melhor da festa, a energia acabou. / Como o devedor lhe havia dito, a promissória foi paga. / Depois a deixarei em casa.*

A palavra *que* leva acento:

- 1) quando, colocada no **final da frase** ou antes de pausa, tiver o sentido de *motivo, razão pela qual*: *O cantor estava inquieto, sem saber **por quê**. / Advertido pelo presidente da Mesa, o deputado quis saber **por quê**. / Ninguém lhe dava atenção. **Por quê?***;
- 2) quando não apenas tem o sentido, mas é usada **em lugar** de um desses substantivos (ou seja, é substantivada): *motivo, causa, pergunta, e forma, com a preposição **por**, uma só palavra. Não entendo o **porquê** da sua revolta. / A mãe deixou de fazer o almoço e não explicou o **porquê**. / Há muitos **porquês** para a queda do edifício.*
- 3) quando é substantivada e é grafada sozinha: *Ela tem um **quê** de pecado.*
- 4) quando é o nome da letra: *O **quê** vem depois do pê.*

QUE / QUEM

Qual a forma correta: *Sou eu quem pago* ou *Sou eu que paga*? Ambas estão erradas. O pronome **quem** significa *aquele que*. Concorde, portanto, com a **terceira pessoa** do singular: *Sou eu quem paga* (sou eu aquele que paga). Com o pronome **que**, o verbo concorda com o antecedente: *Sou eu que pago* (porque eu pago). Assim, *foram os deputados que votaram*.

É preferível usar o **que** ao **quem**, pois este último sempre concorda com a terceira pessoa, e dependendo da frase seu emprego pode soar mal ao ouvido.

QUE DISPÕE

*Projeto **que dispõe** sobre...* é jargão legislativo, linguagem usada pela burocracia

da Câmara dos Deputados. Deve-se evitar seu emprego em textos jornalísticos, até porque a expressão é dispensável: *O projeto sobre transgênicos... , e não *O projeto que dispõe sobre transgênicos.*

QUESTIONAR

Esse verbo significa *levantar questão acerca de, pôr em dúvida, discutir, retorquir.* Não é sinônimo de *perguntar.*

RAPTO / SEQÜESTRO

Rapto é o ato ou efeito de arrebatado, de roubar uma pessoa por violência ou sedução. Seu objetivo é sexual.

Seqüestro significa o ato de reter alguém ilegalmente, privando-o de sua liberdade. Pode referir-se também a objetos materiais. Existe, finalmente, a figura do *seqüestro judicial.* Consiste na apreensão de objeto sob litígio, o qual é entregue a seu legítimo proprietário após decisão da Justiça.

REAYER

A frase *Governo reavê confiança* é incorreta. O verbo *Reaver* tem a mesma conjugação de *haver*, mas apenas nos casos em que este tem a letra *v*: *reavemos, reouve, reaverá, reouvesse.* Por isso, *não existem reavejo, reavê* (porque o verbo *haver*, nessas conjugações, não possui a letra *v*).

RECEAR / PASSEAR / ENFEAR

Em várias conjugações desses verbos, não existe a letra *i*: *receassem* (não *receiassem*), *passeemos, enfearam, ceaste, receeis.* Só existe o *i* quando o acento cai no *e* que precede a terminação *ear*: *receiem, passeias, enfeiam.*

REGÊNCIA

Pode ser definida como a relação entre o núcleo de uma construção e o elemento que dele depende, denominado complemento. Nessa relação, a regência tem o significado de dependência, subordinação, em que o termo subordinante denomina-se *regente* e o termo subordinado, *regido.* Os termos regentes podem ser verbos (regência verbal) ou substantivos e adjetivos (regência nominal), e podem reger outros substantivos, adjetivos e preposições.

REGÊNCIA VERBAL

Exemplos de verbos cuja regência suscita dúvidas:

Agradar – Exige a preposição **a**: *A Medida Provisória não agradou à bancada.*

Anuir – Também exige a preposição **a**: *O presidente anuiu à proposta do relator.*

Aspirar – Com o sentido *de respirar*, dispensa preposição; na acepção *de desejar, pretender*, usa-se preposição: *Toda manhã, aspiramos o ar puro de Brasília.* / *O deputado aspira à liderança da bancada.*

Assistir – Esse verbo tem dupla regência: quando empregado com o sentido *de ajudar, cuidar, socorrer, prestar assistência*, é transitivo direto: *O médico assiste o paciente.* / *O professor assistiu o aluno durante toda a fase pré-vestibular.* Quando seu significado é *presenciar, estar presente, comparecer*, exige objeto indireto: *Assistiu ao espetáculo.* / *Assisti a um bom jogo.* / *Ficou até alta madrugada assistindo à luta pela TV.* Assim como *presidir e aspirar*, entre outros, o verbo *assistir* não admite a forma pronominal *lhe*. Assim, dizemos, com referência a *assistir ao jogo*: *Eu assisti a ele* (e não *lhe assisti*).

Chamar – No sentido *de fazer ou mandar ir* (ou *vir*), é transitivo direto: *O presidente chamou os deputados para que a votação fosse iniciada.* No sentido *de tachar, qualificar*, pode ou não introduzir preposição: *Os sindicalistas chamaram o deputado de traidor* (note-se que a ausência da preposição faz com que a frase tenha duplo sentido: *...chamaram o deputado traidor* pode significar que o parlamentar é traidor, não que foi tachado como tal).

Consistir – Na acepção *de constituir-se*, exige a preposição **em**: *A proposta do deputado consiste em abrandar a lei...* **Luft** admite a forma *consiste de*, na acepção *de compor-se de*: *O projeto consiste de dois artigos e três parágrafos.*

Favorecer – É transitivo direto: *A essência da proposta de emenda constitucional favorece os aposentados.*

Implicar – No sentido *de ser causa de, acarretar*, não há preposição: *A proposta de reforma implica grandes sacrifícios para a bancada, embora Luft aceite a forma implicar em* com a mesma acepção.

No sentido *de mostrar-se impaciente, antipatizar*, pede o complemento **com**: *O orador implicou com a insistência do deputado em apartear-lo.*

Obedecer – É transitivo indireto: *O presidente obedeceu ao disposto no Regimento Interno.*

Visar – Com o sentido *de objetivar, ter em vista*, é transitivo indireto: *O projeto visa ao atendimento da reivindicação dos juízes.* Na acepção *de passar visto, apontar*, é transitivo direto: *O assaltante visou a vítima e atirou.* / *O gerente visou o cheque.* Porém, gramáticas modernas já aceitam a dispensa da preposição na primeira hipótese.

Quando o complemento de *visar* é um verbo, a preposição costuma ser dispensada: *Esse projeto visa reduzir a carga tributária das pequenas empresas.* Verbos que exprimem a idéia de movimento exigem **a**, e não **em**: *Chegou a Paris.* / *Vou ao teatro no próximo sábado.*

RELACIONAR A / RELACIONAR COM

O verbo relacionar pede **com**, não **a**: *Esse assunto está relacionado com o tema do Congresso* (e não *esse assunto está relacionado ao tema do Congresso*).

RELAÇÕES

Numa relação qualquer, há duas opções: ou todos os itens são precedidos de artigo, ou nenhum o será. Assim, *Os líderes de PMDB, PT, PSB, PSDB e PP foram convocados...*, e nunca *Os líderes do PMDB, PT, PSB, PSDB e PP...*

Ou, então, *Os líderes do PMDB, do PT, do PSB, do PSDB e do PP...*

REPETIR DE / PASSAR DE

Embora de uso comum, constituem erro as expressões *repetir de ano*, *passar de ano* (referência a ano letivo). O correto é *repetir* ou *passar o ano*.

REPETIR OUTRA VEZ

Expressão redundante. Repetir significa *tornar a praticar a mesma ação*. Dispensa-se, por isso, o complemento *outra vez*.

Exceção: se o sujeito já havia repetido uma vez a ação, ele pode, sim, *repeti-la outra vez*, ou *de novo*. Ex.: *Após reiterar o pedido de aparte, o deputado irritou-se: Repito outra vez, deputado. Posso acrescentar uma explicação ao seu discurso?*

REQUERER

O verbo *requerer*, embora derivado de *querer*, não segue a conjugação deste em todas as suas formas. Assim: *ele requereu* (e não *requis*), *se ele requerer* (e não *requiser*).

RESPONDER

Verbo bitransitivo. Sempre que empregado para introduzir uma resposta, é transitivo direto: *Indagado sobre o projeto, o deputado respondeu que será apresentado em três dias.* / *Insistentemente perguntado, o ministro respondeu que nada tinha a declarar.*

Quando o verbo referir-se a *coisa ou pessoa a quem se dá resposta*, é transitivo

indireto e deve ser seguido de preposição: *Irritado, o ministro não respondeu à pergunta do jornalista. / O Manual pretende responder às dúvidas da Redação. Pergunta e dúvidas são, nessas frases, objeto indireto.*

RIVAL

O adjetivo *rival* significa *aquele que disputa o amor de outrem, que deseja as mesmas posições ou vantagens de outra pessoa, que rivaliza.*

Não é sinônimo de *adversário*, que significa *aquele que luta, que se opõe a, que é contrário, adverso.*

Portanto, um deputado que se opõe a outro vê nele um *adversário*, não um *rival*.

SE O

Não **se o** diz. É errado juntar o **se** com os pronomes **o, a, os e as**. Assim, nunca se usa: *Fazendo-se-os, não se o diz* (não se diz isso), *vê-se-a*.

SEMPRE / NUNCA

O advérbio *sempre* significa *em todo o tempo, em qualquer ocasião*. Só pode ser empregado em frases afirmativas.

O antônimo de *sempre* é *nunca*, o qual somente se aplica em frases negativas. É incorreta, portanto, a frase *Um trabalho apressado sempre não sai tão bem...*

SENTAR

Deve-se cuidar para a circunstância em que o sujeito toma assento:

*Sentou-se **na** cadeira ao pé do fogo* (sobre **a** cadeira).

*Sentou-se **à** mesa* (sentar na mesa é falta de educação).

*Sentou-se **à** beira do rio para descansar* (ninguém se senta **sobre** a beira do rio).

SEQUER

Com o sentido de *nem ao menos*, essa expressão deve sempre ser acompanhada de negativa: *O pai nem sequer foi avisado* (é errada a forma *O pai sequer foi avisado*). *Não disse sequer o que pretendia. / Partiu sem sequer nos avisar.*

Mais raramente, com o sentido de *ao menos, pelo menos*, pode aparecer em frases afirmativas. Ex.: *O plano do governo teria dado certo se os sindicatos sequer tivessem exigido menos vantagens.*

SOB / SOBRE

Sob significa *debaixo de; sobre* quer dizer *em cima de* ou *a respeito de*. Assim,

são incorretas as frases *Ficou sobre a mira do assaltante.* / *Sobre esse ponto-de-vista, você está certo.* (o certo é *sob a mira* e *sob esse ponto-de-vista*).

SOBRESSAIR

Embora a forma pronominal desse verbo (*sobressair-se*) seja de uso comum (**Aurélio** já o abona), deve-se evitá-la, pois, como afirma **Houaiss**, ela não é aceita na norma culta da língua. Assim, não se empregam expressões como *sobressaiu-se na multidão.* / *Ela se sobressai por sua beleza.* Usa-se: *Fulano sobressai por sua cultura.* / *Ela sobressai por sua beleza.* / *O orador sobressaiu no discurso pela erudição e o conhecimento profundo do assunto.*

SUBSÍDIO

Subvenção, auxílio, ajuda. Pronuncia-se como *cídio*, não como *zídio*.

SUSPENSÃO

Só pode ser suspenso o que já teve início, que está em andamento. Não se usa, portanto, a forma *a reunião da Comissão de Seguridade Social, que estava prevista para as 15 horas, foi suspensa.* Ela foi cancelada ou adiada.

TALVEZ

O advérbio *talvez*, quando anteposto ao verbo, leva-o ao modo subjuntivo. *Talvez convenha encerrar a leitura do parecer, concluiu o relator.* / *O presidente da Mesa talvez inicie o processo de votação daqui a pouco.*

Quando posposto, é obrigatório o modo indicativo: *Irei talvez à sessão solene, anunciou o deputado.*

TAPAR / TAMPAR

O verbo *tapar* tem o sentido de *fechar, cerrar, encobrir, esconder, ocultar.* *Tampar* significa *pôr tampa em.*

TELEFONEMA

É usado no masculino. *Telefonema é dado, não feito.* *Vou dar um telefonema, nunca Vou fazer um telefonema.*

TELEVISÃO A CORES

Expressão incorreta. O certo é *televisão em cores.*

TER LUGAR EM

Não se emprega essa expressão como sinônimo de *ocorrer, realizar-se, suceder.*

É impróprio, portanto, empregar a construção *o simpósio teve lugar no campus da UnB*.

TER POR / TER COMO

Usa-se *ter por norma*, *ter por hábito*, *ter por costume*, jamais *ter como*.

P.ex.: *Tenho por hábito despertar às 6 horas (e não tenho como hábito...)*.

TUDO / TODA

Andou por toda cidade tem o significado de *qualquer cidade*. Todo **o** (ou **a**) é que significa inteiro: *Andou por toda a cidade* (pela cidade inteira). *Toda a bancada* (a bancada inteira) *foi advertida*. Sem o artigo, *tudo* quer dizer cada, qualquer: *Tudo homem* (cada homem) *é mortal*. *Toda nação* (qualquer nação) *tem inimigos*.

No plural, *todos* exige o artigo **os**: *Todos os eleitores depositaram seus votos na urna*. *Era difícil apontar todas as contradições do texto*.

TRADUÇÃO

Usa-se para exprimir o ato de converter para o português texto em outro idioma. Quando o processo é inverso, do português para outro idioma, emprega-se *versão* (o verbo é *verter*).

“TRATAM-SE” DE

Essa forma é incorreta. Nesse caso, o verbo não varia quando é seguido de preposição: *Trata-se de projetos que alteram a Lei de Falências*.

UNÂNIME

Esse adjetivo tem o significado de *relativo a todos*. Não deve, portanto, ser acompanhado da palavra *todos*. A construção *Todos os membros da comissão foram unânimes em apoiar a moção* incorre no erro da redundância.

VER

No modo subjuntivo, o verbo *ver* se conjuga como *se eu vir* (e não *se eu ver*). O mesmo vale para os verbos dele originados: *revir*, *previr* etc. Igualmente, *se eu vier* (de *vir*); *convier*, *se eu tiver* (de *ter*); *mantiver*; *se ele puser* (de *pôr*); *impuser*; *se ele fizer*; *desfizer*; *se nós dissermos*; *predissermos*.

VERBOS DE MOVIMENTO

Esse tipo de verbo, que exprime a idéia de movimentação espacial, é sempre transitivo indireto – ou seja, exige o acompanhamento de preposição: *chegar a*, *ir*

para, *levar a*, *regressar a*, *partir para*, *voltar a*, *dirigir-se a*. Não deve ser usado em: *chegar ao plenário* (nunca *chegar no plenário*).

VEZES

Termo que indica um fato na sua unidade ou sua repetição. Só pode ser usado quando significar quantidade maior que outra. *A Baía da Guanabara é tantas vezes maior que o Lago Paranoá.* / *O Empire State é cinco vezes maior que o edifício do Congresso brasileiro.* Não deve ser usada a expressão *tantas vezes menor que...*, pois apenas uma vez menor já reduz o significante a zero. (A impropriedade reside em que, quando alguém diz *essa melancia é três vezes menor que aquela*, quer expressar que ela equivale, em tamanho, a um terço da outra. O adequado, então, é usar essa forma: *dois terços, um quarto, metade*).

VIGER

Significa *vigorar*, *em vigor*, *funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo. Portanto, *O decreto prossegue vigendo.* / *A portaria vige.* / *A lei tributária vigente naquele ano....*

VISAR

Com o sentido de *assinar*, *pôr o visto*, *apontar* ou *mirar* é transitivo direto (dispensa preposição): *O diretor visou a promissória.* / *O atleta visou o alvo e errou.* Na acepção de *almejar*, *aspirar*, *desejar*, é transitivo indireto (exige a preposição *a*): *O deputado visava à aprovação do projeto.* / *A atuação do presidente do sindicato visava ao atendimento dos interesses do trabalhador.*

Mesmo que empregado com o sentido de *almejar*, *desejar*, é admitida a dispensa da preposição quando o verbo que se seguir estiver no infinito: *Em sua ação, os políticos visam chegar ao poder.*

VÍTIMA FATAL

Impropriedade linguística, de uso comum na imprensa. A palavra *fatal* é adjetivo, que no caso confere ao substantivo *vítima* uma qualidade, um caráter, um modo de ser. Seu significado é *funesto*, *nocivo*, *que pode produzir a morte*. No caso, a impropriedade consiste em que a expressão *fatal* significa que a *vítima pode produzir a morte*, e não que ela *morreu*. *Fatal* é o acidente, o golpe, o tiro que matou a vítima, não uma qualidade atribuída a ela.

VOSSA SENHORIA / VOSSA EXCELÊNCIA

Os pronomes de tratamento são os da terceira pessoa (=você): *Vossa Excelência é um parlamentar de grande atuação em plenário.* / *Vossa Senhoria **está** convidado a participar da audiência pública.* / *Vossa Santidade, o Papa, **pede** a paz na terra.*

A concordância, em gênero, deveria ser feminina: *Vossa Excelência está satisfeita com o despacho?*, tanto no caso de a pessoa tratar-se de mulher como de homem. Entretanto, usa-se a forma masculina – ou seja, a silepse de gênero (a idéia está subentendida): *Vossa Excelência está satisfeito...*”.

XIFÓPAGO

Indivíduo ligado organicamente ao irmão, na altura do tórax ou da região xifóidea. *Xipófago* não existe.

Agência Câmara

A **Agência Câmara de Notícias** foi criada em 27 de junho de 2000, como um serviço de informações da Secretaria de Comunicação Social, vinculado à Coordenação de Divulgação. Em fevereiro de 2003, transformou-se em Coordenação por Ato da Mesa Diretora, a partir de projeto da direção da **Secom**, com o objetivo de garantir melhores condições estruturais, operacionais e de pessoal para a execução dos serviços.

A **Agência Câmara** divulga, em tempo real, as atividades institucionais da Casa: reuniões, votações e audiências públicas no âmbito das Comissões Permanentes, Especiais e no Plenário. Como os demais veículos, o compromisso da Agência é com a informação isenta e apartidária, capaz de oferecer ao leitor os fatos em sua integralidade, sem interpretações.

Além das notícias em tempo real, a Agência oferece a seus usuários os seguintes produtos:

Consolidadas – Matérias completas a respeito de cada assunto veiculado em tempo real;

Agenda do Dia – Agenda com a previsão de todas as reuniões e votações para aquele dia, distribuída no início da manhã;

Hoje – Sugestões de pauta para o dia, distribuídas em notas individuais, por assunto;

A Semana – Previsões de acontecimentos da semana, nas comissões permanentes, especiais e no Plenário, distribuídas às sextas e segundas-feiras;

Aconteceu – Matérias sobre projetos e demais assuntos já discutidos nas comissões, que, pelos critérios de urgência e relevância, não integraram o noticiário em tempo real;

Pauta – Matérias sobre reuniões e proposições em tramitação nas comissões

permanentes ainda não incluídas na pauta de discussão e votação, mas cuja importância recomenda divulgação prévia;

Boletim Eletrônico – Com as principais notícias do dia, o Boletim é distribuído por e-mail, gratuitamente. O usuário escolhe, entre 28 assuntos, aqueles sobre os quais deseja receber notícias.

Interessados em reproduzir o noticiário da **Agência Câmara** poderão fazê-lo, gratuitamente, desde que lhe dêem o devido crédito, conforme previsto na legislação sobre direitos autorais.

EDIÇÃO

A edição compreende o preparo e a disposição do material jornalístico. Editar implica selecionar e fazer opções de modo a destacar um quadro completo e hierarquizado dos fatos jornalísticos. Também implica reunir, em torno da reportagem pela Internet, *links* pertinentes (de outras matérias já publicadas), o histórico do fato e as fotos que a situem para o leitor.

Os 20 mandamentos da boa edição:

- 1) Quem edita deve zelar pela publicação de versões e pontos de vista discordantes, sempre que houver.
- 2) O texto deve ser claro, preciso, direto, objetivo e conciso. São usadas frases curtas, sem intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto. Os períodos devem ser construídos, em média, com duas ou três linhas. Os parágrafos, para facilitar a leitura, deverão ter no máximo oito linhas. A cada 15 linhas, em média, convém abrir um intertítulo.
- 3) Títulos, intertítulos, destaques da home-page e legendas são importantes em uma boa edição: devem ser claros e específicos. O título deve destacar o elemento mais importante ou inusitado do texto, capaz de mostrar ao leitor a qual assunto se refere a notícia e, ainda, ser interessante o suficiente para levar o leitor a selecioná-la. Salvo em casos excepcionais, deve ter verbo – sempre no presente. (veja o verbete “*Títulos*”)
- 4) O editor deve cumprir os cronogramas de fluxo e conclusão da edição, obedecendo à urgência do tempo real, do boletim eletrônico e das demais matérias consolidadas, que devem ser divulgadas o mais cedo possível, para garantir seu aproveitamento pela imprensa. Os coordenadores de edição devem estar atentos a outros prazos: os dos destaques da home-page da Câmara e da home-page da **Agência Câmara**, garantindo que os assuntos mais importantes do momento estejam disponíveis para o leitor;

5) Deve, ainda, modificar aspectos da edição que informações mais recentes tenham tornado defasadas. E, também, estar atento à necessidade de se explicitar as correções devidas, quando feitas, por meio de matérias com essa retranca. Vale lembrar que a correção deve ser feita mesmo que o assunto não pareça muito importante. Certamente, essa informação errada balizou alguém, por mais específico ou extemporâneo que seja o tema abordado. A correção deve ser feita duas vezes: a primeira, na notícia que foi publicada com incorreção (retroagindo o horário, para que não haja a possibilidade de o leitor encontrar uma notícia errada pela busca por palavra-chave); e a segunda, incluindo-se uma nova matéria, no horário atual, informando a correção;

6) É adotada como norma a construção de frases na ordem direta, por ser aquela que conduz mais facilmente o leitor à essência da notícia. Detalhes irrelevantes são dispensados: o texto deve ir diretamente ao que interessa, sem rodeios. Não se começam períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem deve ser usada repetidamente a mesma estrutura de frase. A simplicidade do texto não implica necessariamente repetição de formas e frases desgastadas, uso exagerado de voz passiva (*será iniciado, será realizado*), pobreza vocabular, etc. Com palavras conhecidas de todos, é possível escrever de maneira original e criativa. Nunca é demais insistir: são vedados rebuscamentos, pedantismos vocabulares, termos técnicos evitáveis e demonstrações descabidas de erudição;

7) O editor, os redatores e os repórteres devem ter sempre presente: o tempo do leitor é precioso. Devem desprezar as longas descrições e proceder da mesma forma com as palavras. Por que *opor veto a* em vez de *vetar*, apenas?;

8) Em qualquer ocasião, são preferíveis as palavras mais simples: *votar* é sempre melhor que *sufragar*; *pretender* é sempre melhor que *objetivar*; *intentar* ou *tencionar*; *voltar* é sempre melhor que *regressar* ou *retornar*; *tribunal* é sempre melhor que *corte*; *eleição* é sempre melhor que *pleito*; *entrar* é sempre melhor que *ingressar*;

9) Termos técnicos só devem ser usados quando indispensáveis; nesse caso, seu significado deve ser colocado entre parênteses. O jornalista funciona como intermediário entre o fato ou fonte de informação e o leitor. Deve, portanto, limitar-se a transpor para o papel as declarações do entrevistado, de modo que qualquer leitor possa apreender o seu significado. Não convém manter a cômoda prática de apenas transcrever declarações. Com isso, o texto passará a ter o mínimo indispensável de aspas e qualquer entrevista, por mais complicada, sempre tenderá a despertar maior interesse no leitor;

10) Não convém usar modismos e lugares-comuns. Sempre é possível encontrar

uma forma elegante e criativa de dizer a mesma coisa sem incorrer nas fórmulas desgastadas pelo uso excessivo - como *a nível de, deixar a desejar, chegar a um denominador comum, transparência, instigante, pano de fundo, estourar como uma bomba, encerrar com chave de ouro, segredo guardado a sete chaves, dar o último adeus*;

11) O profissional da Agência deve ser rigoroso na escolha das palavras do texto. Desconfiar dos sinônimos perfeitos ou de termos que sirvam para todas as ocasiões. Em geral, há uma palavra para definir uma situação. Ex: *segurança* não é igual a *garantia*; *grupo de trabalho* não é igual a *comissão especial*; *afirmou* não é igual a *disse*;

12) Como norma, sempre aparece em primeiro lugar a designação do cargo ocupado pela pessoa, depois o seu nome: *O presidente Luiz Inácio Lula da Silva*; *o ministro-chefe da Casa Civil, José Dirceu, anunciou...* É devido ao cargo ou atividade que, em geral, ela se torna notícia;

13) O jornalista pode ter familiaridade com determinados termos ou situações, mas o leitor, não. Por isso, deve ser explícito nas notícias e não deixar nada subentendido;

14) Nas matérias informativas, o primeiro parágrafo deve fornecer a maior parte das respostas às seis perguntas básicas: *o que, quem, quando, onde, como e por quê*. As que não puderem ser esclarecidas nesse parágrafo deverão figurar no máximo no segundo, para que dessa rápida leitura se tenha uma idéia sumária do que aconteceu;

15) Não se inicia matéria com declaração entre aspas. Em casos excepcionais, em que ela tiver importância muito grande, a recomendação pode não ser aplicada (o que é a exceção e não a norma);

16) O *lead* deve ser encadeado de maneira suave e harmoniosa com os parágrafos seguintes. Nada pior que um texto em que os parágrafos se sucedem uns aos outros como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência: ele não apenas se torna difícil de acompanhar, como faz a atenção do leitor se dispersar no meio da notícia. Isso vale, mais ainda, para o excesso de intertítulos;

17) Por encadeamento de parágrafos não se entenda o cômodo uso de vícios lingüísticos, como *por outro lado, enquanto isso, ao mesmo tempo, não obstante* e outros do gênero;

18) Nas notícias em seqüência (suítes), devem ser referidos, mesmo sumariamente, os antecedentes do caso. Nem todo leitor pode ter tomado conhecimento do fato que deu origem à suíte. Isso vale não apenas para o tempo real, mas também para os desdobramentos divulgados no dia seguinte.

Sempre há um novo leitor para cada assunto;

19) A correção do noticiário responde, ao longo do tempo, pela credibilidade da Agência. Dessa forma, não devem ser dadas notícias apressadas ou não confirmadas, nem incluídas informações sobre as quais haja dúvidas;

20) A correção tem uma variante, a precisão: devem ser conferidos habitualmente os nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos numa notícia, somas, datas, horários, enumerações.

EDIÇÃO DE CONSOLIDADAS

Intertítulos – Utilizá-los a cada três ou quatro parágrafos, em caixa alta, pulando uma linha do texto anterior e colado no seguinte. O uso de intertítulos obriga a uma edição mais elaborada, já que se torna necessário reunir e hierarquizar assuntos. Não se usa espaço (linha branca) entre os parágrafos.

Sonoras – Declarações de entrevistados sempre vêm “coladas” à frase antecedente, que as introduzem. Assim: *O representante do Governo, Luiz Otávio Mota, afirma que o Governo está dando total apoio aos estados para a transferência. “A grande preocupação que eles têm é de que depois o estado vá privatizar o setor”, disse ele.* Tudo no mesmo parágrafo.

Corte-lhe a cabeça – Rádio e TV sempre colocam a *sugestão de cabeça* no alto da matéria. Esse é recurso editorial próprio das emissoras, geralmente lido *em off* por locutor. A Agência não deve aproveitá-la sem adequação do texto – pois geralmente provoca repetições infelizes.

Falas e opiniões dos deputados – É indispensável que se faça rigorosa seleção das declarações de entrevistados – deputados ou não –, para que não se transforme o texto da Agência em mero *declaratório*. Só devem ser aproveitadas afirmações que acrescentem algo de importante à matéria. Portanto, nada de: *O deputado considerou a audiência muito proveitosa...*; ou *o deputado fulano também concorda com o presidente e disse que...* No texto escrito, frases coloquiais e repetitivas soam ridículas. Assim, devem ser mantidas entre aspas apenas uma ou duas frases, que sintetizem o pensamento do autor.

Uso de links – Sempre que possível, fazer links com outras notícias para enriquecer o material. Fazer links com matérias anteriores, matérias especiais, matérias que tratam de projetos com objetivo semelhantes, pareceres, relatórios e substitutivos do autor, leis.

Jornal da Câmara

O **Jornal da Câmara** completou em janeiro de 2004 cinco anos de existência. Desde o seu lançamento, o Jornal procura refletir o que acontece diariamente nas dependências da Casa, abordando de forma isenta os debates em Plenário, as discussões e votações nas comissões temáticas e especiais e os atos e decisões da Mesa Diretora, Colégio de Líderes e demais instâncias políticas e administrativas do Poder Legislativo.

Diversamente do que ocorre na **TV Câmara** e na **Rádio Câmara**, que exibem o grosso do debate parlamentar ao vivo, e por isso podem dedicar o espaço jornalístico ao noticiário depurado, o Jornal tem a tarefa de conciliar, em espaço limitado, a súmula do debate parlamentar com os demais acontecimentos diários. Em razão dessa limitação física, foram estabelecidos critérios editoriais para permitir que o maior número possível de deputados e deputadas tenham seus discursos e iniciativas legislativas publicados, sem prejuízo para a informação jornalística.

Normas de edição

Cobertura do Plenário – O debate é razão de ser de qualquer parlamento. Por isso, o **Jornal da Câmara** reserva a maior parte de suas páginas aos pronunciamentos de Plenário. Em razão do espaço restrito, dá-se prioridade ao grande expediente – momento da sessão ordinária destinado aos discursos de maior duração –, cujas matérias serão publicadas sempre acompanhadas da foto do parlamentar. A segunda prioridade são as comunicações de lideranças e os discursos do pequeno expediente. As pequenas comunicações, discursos “dados como lido” e discursos autorizados são publicados de acordo com a disponibilidade de espaço. O Jornal observa o limite para cada matéria de Plenário conforme a prioridade acima

citada, e sempre tendo como parâmetro o uso de fonte Times News Roman, corpo 10:

Grande expediente – no mínimo 20 e, no máximo, 30 linhas de texto. No caso de o discurso tratar de vários assuntos, o repórter deverá escolher o tema principal com o qual irá “abrir” o seu texto;

Comunicação de liderança – Entre 10 e 15 linhas de texto. Sempre que mais de um líder partidário estiver tratando do mesmo assunto, o repórter deverá ter o cuidado de relacionar os discursos, passando ao leitor do Jornal a súmula do debate parlamentar;

Pequeno expediente, discursos autorizados e “dados como lido” – entre 5 e 10 linhas, dependendo da duração do discurso e da complexidade do tema abordado;

Sessões solenes – Entre 20 e 40 linhas, dependendo da duração do evento e da complexidade do tema. No texto, o repórter deverá tratar do assunto geral da homenagem, do discurso do parlamentar-autor do requerimento de realização da sessão e do discurso do presidente da sessão, que irá falar em nome da Casa;

A cobertura jornalística do Plenário é feita exclusivamente por repórteres e redatores do **Jornal da Câmara**, a partir do acompanhamento das sessões ao vivo, ou, quando isso não for possível, pela recuperação das notas taquigráficas da sessão. Deve-se sempre ter o cuidado de confrontar os discursos escritos dos parlamentares, quando enviados antecipadamente à redação do Jornal, com o discurso feito em Plenário, pois em muitos casos os oradores acrescentam informações importantes na apresentação ao vivo.

Ainda sobre a cobertura de Plenário, é importante observar que os textos referentes ao grande expediente não deverão conter os apartes dados a outros parlamentares, pois isso, na maioria dos casos, inviabilizaria a confecção de um texto coerente e conforme os objetivos do orador.

Cobertura das Comissões – Para otimizar o trabalho dos veículos da **Secom**, foi criada a **Central de Jornalismo**, que permite a ampliação do número de comissões atendidas na cobertura diária. Os textos referentes às comissões são extraídos da **Agência Câmara**, responsável pela produção de reportagens. Isso não impede que os editores do Jornal acrescentem informações novas às matérias da Agência ou editem o texto original de forma a adequá-lo ao veículo impresso. A orientação é de que o **Jornal da Câmara** procure, na medida do possível, informar sobre todas as audiências públicas ocorridas na Casa. Quando isso não for possível, por fatores ligados a tempo e espaço, o Jornal deverá publicar um resumo das audiências em edição posterior.

Texto e Linguagem – Para que a edição do **Jornal da Câmara** seja uniforme, devem ser observados os seguintes princípios:

- a) O texto deve ser claro, preciso, direto, objetivo e conciso, evitando-se expressões supérfluas ou redundantes. Repórteres e redatores devem dispensar detalhes irrelevantes e ir diretamente ao que interessa, sem rodeios. Quanto ao conteúdo, devem ser imparciais, sem opiniões, comentários ou juízo de valor;
- b) É indispensável o rigor com a escolha das palavras, utilizando-se as que sejam estritamente necessárias. São vedados os modismos, gírias, clichês, jargões. Também devem ser evitados o hermetismo, o coloquialismo (*pano de fundo; por outro lado*), expressões rebuscadas, eruditas, termos técnicos evitáveis, preciosismos e pedantismos vocabulares;
- c) As frases devem ser curtas, sem muitas intercalações. O recurso a orações subordinadas, com excesso de *que*, deve ser usado com comedimento. Em benefício da clareza e do estilo, os conectivos *e, mas, assim, porém, como* e outros devem ser usados também com moderação, quando absolutamente necessários;
- d) É recomendável o emprego da ordem direta (sujeito-verbo-complemento). Porém, há casos em que a ordem indireta é desaconselhável, como em *Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara. Prefira: Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas*;
- e) Não se iniciam períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem repetida a mesma estrutura de frase: *O deputado José da Silva afirmou...*;
- f) O *lead* não deve ser iniciado com declaração entre aspas, a menos que ela tenha importância muito grande (o que é exceção e não a norma). Evita-se o cômodo recurso de apenas transcrever declarações, tanto quanto o abuso de citações. Declarações, na maioria das vezes, podem ser desenvolvidas em discurso indireto;
- g) O primeiro parágrafo deve fornecer a maior parte das respostas às perguntas básicas: *o que, quem, quando, onde, como e por quê*. As que não puderem ser esclarecidas nesse parágrafo devem figurar, no máximo, no seguinte. As informações devem ser dispostas em ordem decrescente de importância, para que, quando necessário, os últimos parágrafos possam ser suprimidos sem prejuízo da informação;
- h) O primeiro parágrafo (*lead*) e os seguintes devem ser encadeado de maneira suave e harmoniosa entre si. Encadear parágrafos não significa usar comodamente vícios lingüísticos como *por outro lado, enquanto isso, ao mesmo tempo* e outros do gênero. O idioma fornece formas menos burocráticas que cumprem essa tarefa;
- i) A forma verbal gerúndio deve ser evitada. Além de dificultar a compreensão e alongar inutilmente o período, geralmente é empregado de forma gramatical incor-

reta: *A informação é do deputado José da Silva, esclarecendo que.... / A declaração foi feita pelo ministro José da Silva, acrescentando que...;*

j) Fotografias – As fotos do Plenário, das audiências públicas das comissões e demais reuniões ocorridas na Casa são fornecidas pelo Departamento de Fotografia da **Coordenação de Divulgação da Secom**. Os editores deverão, diariamente, prever as fotos necessárias para a edição do jornal e solicitar ao setor responsável o respectivo material. As fotos deverão sempre conter o crédito do repórter fotográfico. As legendas explicativas das fotos deverão ser sempre informativas;

k) Chamadas de primeira página – Devem ser um resumo do material mais importante publicado nas páginas internas. O ideal é que a primeira página seja um espelho da edição, distribuindo homogeneamente os assuntos, tratados de forma hierárquica de acordo com sua importância;

l) Título/intertítulo – Os títulos do Jornal seguem o projeto gráfico. Os títulos principais devem ter entre 25 e 30 toques (para manchetes de uma linha); ou entre 40 e 50 toques (para manchetes de duas linhas). As submanchetes devem ter entre 60 e 70 toques (em duas ou três linhas). Os demais títulos ocupam uma coluna e podem ser de uma, duas ou três linhas;

m) Olho – A cabeça das páginas trará, sempre que possível, um trecho em destaque (olho), que ocupará, no máximo, 120 caracteres. O *olho* da página virá sempre acompanhado de um selo gráfico, que identifica a retranca da página (Comissões, Votação etc.);

n) Rodapé – Sempre que possível, os editores devem incluir rodapés, ao final das matérias e/ou das páginas, que façam remissão ao endereço eletrônico da Câmara dos Deputados, com indicação de leituras complementares sobre determinado assunto (ex. *Leia mais – conheça a íntegra do relatório sobre a Reforma Tributária no site da Agência Câmara: www.camara.gov.br/agencia);*

Uma observação final: todos esses procedimentos dizem respeito mais à forma que ao conteúdo das matérias jornalísticas. Para adquirir um bom texto, é imprescindível que o jornalista se mantenha informado sobre os principais acontecimentos nacionais e, em especial, acerca daqueles relacionados ao dia a dia da Câmara dos Deputados.

Coordenação de Jornalismo

Aprovada pela Mesa Diretora em fevereiro de 2003, a **Coordenação de Jornalismo** tem o objetivo de articular as estratégias de preparação da pauta e cobertura jornalística de todo o sistema. Sua missão é integrar o jornalismo da Rádio, da TV, do Jornal e da Agência de Notícias, para evitar duplicidade de ações e otimizar os recursos humanos disponíveis. Além de preparar o roteiro para a reunião semanal com os diretores – destinada à troca de informações e à discussão dos principais temas a serem desenvolvidos no período – a Coordenação patrocina outros dois encontros: um, também semanal, com os editores dos quatro veículos para elaboração da pauta, acompanhamento da cobertura e avaliação do material jornalístico produzido; e outro, convocado sempre que necessário, entre os responsáveis pelo trabalho de produção nas redações.

Com base na pauta de cada um dos veículos, é montado um mapa da reportagem com as programações diária e semanal dos eventos, acompanhado de textos com referências sobre os assuntos e orientações da chefia de reportagem, além de informações de conteúdo sobre cada tema previsto. Esse material é atualizado diariamente pelas equipes de produção dos veículos e respectivas chefias de reportagem. Funciona como uma espécie de central de pautas, cujo acesso é promovido por meio de um ambiente virtual de redação (*newsroom*), em níveis diferenciados de permissão por editores, produtores e repórteres.

Para consolidação desse processo de trabalho solidário entre os veículos, há outros dois instrumentos: um endereço eletrônico (pauta@camara.gov.br), que agrega os endereços institucionais dos quatro veículos para tornar mais rápido e prático o envio de sugestões de pauta; e outro endereço para a troca de informações e idéias entre os servidores da **Secom** (pautas@camara.gov.br).

A Coordenação de Jornalismo é, ainda, responsável pela manutenção e alimentação do Banco de Fontes (veja o respectivo verbete), principal instrumento das chefias de reportagem e da pauta para seleção dos deputados que deverão ser entrevistados em cada assunto, de forma que haja distribuição mais equitativa na citação desses parlamentares pelos veículos da **Secom**.

Com a criação da **Coordenação de Jornalismo**, consolida-se o processo de integração entre as várias áreas da **Secom**, iniciado com a implantação da **Agência Câmara de Notícias**.

Estilo

Agência e Jornal

ABREVIATURAS

Unidades de peso, medidas, distâncias e outras do gênero devem ser grafadas por extenso. Ex: *4 quilômetros; 3 quilos; 10 litros.*

Quando se tratar de velocidade, área, energia, sempre usar símbolo: *8 m²; 2 km/h; 8 kw/h;*

ACUSAÇÃO

Ninguém será acusado de prática de crime enquanto não for julgado e condenado. Acusações feitas por pessoas identificadas e qualificadas podem ser reproduzidas, mas não são endossadas em textos na terceira pessoa: *O deputado José da Silva (NN-NN) acusou o prefeito de NNN de ter furtado recursos da merenda escolar. O **suposto** furto teria ocorrido no primeiro semestre, quando...* (Veja verbete *Denúncia*)

ADJETIVAÇÃO

Parte integrante do idioma, os adjetivos não estão banidos dos textos da **Secom**. Porém, seu emprego é indicado somente quando acrescentam informação ao que se pretende divulgar – nunca como recurso de estilo.

Recomenda-se o abandono de fórmulas surradas e vazias como *O deputado recebeu expressiva ovação./ A enorme manifestação começou às 10 horas./ O acalorado debate estendeu-se até as 23 horas.* Os adjetivos constituem juízo de valor; quando for o caso, os substantivos devem ser mensurados. Pela mesma razão, não se usam expressões como *o consagrado escritor, o popular apresentador de televisão* (se são consagrados e populares, não é necessário dizê-lo).

(Veja verbete *Juízo de valor*)

ALGARISMOS

Devem ser observadas as seguintes normas:

a) São grafados por extenso os números até dez; com algarismos, os demais: *três, oito, 16, 200, 301, 28*.

Exceção: numa relação seqüencial de números que exijam grafias mistas, todos serão escritos em algarismos: *5 prefeitos, 48 vereadores, 100 deputados e 10 senadores participaram da reunião*.

b) Números inteiros acima de mil são grafados com algarismos e por extenso (forma mista): *1 mil, 3 mil, 4 milhões, 5 bilhões*;

c) Números decimais com valor absoluto superior a mil são grafados com algarismos e aproximação até a primeira casa decimal: *1,3 mil; 4,7 milhões*;

d) Números decimais com valor absoluto superior a milhão devem ser grafados com algarismos, até a terceira casa decimal: *1,432 milhão; 2,567 milhões; 1,847 bilhão* (milhão e bilhão, nos exemplos citados, não flexionam porque a unidade é 1);

Obs: as casas de milhar são separadas por ponto; as decimais, por vírgula. Assim, o número *2.567 milhões* é mil vezes maior que *2,567 milhões*. Convém evitar esse tipo de notação, que pode ensejar dúvidas; quando seu emprego for indispensável, o redator deve lembrar-se de que o ponto exige que se sigam três algarismos: escreve-se *1.700 milhões*, nunca *1.7 milhões*;

e) Quando necessário citar dois números extremos com valor superior a mil, é obrigatória a referência à unidade de ambos. P.ex: em vez da expressão *participaram da manifestação entre 30 e 50 mil pessoas*, usa-se *participaram da manifestação entre 30 mil e 50 mil pessoas*;

f) Para designar um intervalo entre dois números dados, podem ser usadas duas fórmulas: *entre 5% e 8%* ou *de 5% a 8%*. Nunca *entre 5 a 8%*.

g) Cifras em reais são grafadas com algarismos: *R\$ 4; R\$ 98; R\$ 1,5 milhão*;

h) Cifras em moeda estrangeira são grafadas com algarismos, acompanhados do nome por extenso da moeda: *553 dólares; 104 milhões de dólares; 2,4 libras esterlinas; 1,9 milhão de francos suíços; 200 euros*.

i) Quando houver referência a importâncias em moeda estrangeira, deve-se dar sua equivalência em reais, entre parênteses: *1 mil euros (equivalentes a R\$ 3,2 mil)*;

j) Datas são grafadas sempre com algarismos: *22 de dezembro; 20 de junho; 1945* (no caso de anos, os milhares não são separados por ponto); *século VII* (em algarismo romano).

Exceção: datas históricas ou outras que pelo costume adquiriram significado de nome próprio devem ser grafadas por extenso: *O Sete de Setembro; O Quinze de Novembro*;

- k) O primeiro dia do mês é sempre grafado em ordinal: *1º de janeiro, 1º de outubro*;
- l) Idades são grafadas com algarismos: *João tem 8 anos de idade; José da Silva, 32, disse...*;
- m) As unidades são grafadas sem o algarismo zero: *no próximo dia 7 (não ...dia 07)*;
- n) Expressões como *cerca de, aproximadamente*, são utilizadas somente quando se referirem a números redondos maiores que 100: *cerca de 300 pessoas; aproximadamente 15 mil cabeças de gado*;
- o) Não se inicia frase com algarismos.

AMBIGÜIDADE

Além de estar atento à norma culta da língua, o redator deve tomar cuidado com as armadilhas do idioma. A depender da construção da frase, ela pode permitir duplo sentido. É o que ocorre na oração *O deputado discutiu com o presidente da Comissão o seu descontentamento devido à aprovação do projeto*. O descontentamento é do deputado ou do presidente da Comissão? No caso, podem ser as duas coisas. A solução é reescrever o texto: *Descontente com a aprovação do projeto, o deputado discutiu o assunto com o presidente da Comissão* ou (na hipótese contrária) *O deputado discutiu com o presidente da Comissão o descontentamento deste com a aprovação do projeto*. Outro exemplo: *O relator comunicou ao deputado que ele está liberado para apoiar a matéria*. Pela forma como está construída a frase, tanto o relator como o deputado podem estar liberados. A saída é alterá-la: *Liberado para apoiar a matéria, o relator comunicou o fato ao deputado* ou (na hipótese contrária) *O relator liberou o deputado para apoiar a matéria*.

(Veja o verbete *Frases*)

APELIDOS

A matéria prima com que os veículos da **Secom** trabalham é a atividade legislativa da Casa e dos parlamentares que nela têm assento, sem adjetivos, sem termos que incorporem posições preconcebidas. Não devem ser empregadas expressões pejorativas ou que incorporem juízos de valor (*bancada da bola, radicais do PT, partido de direita, partido de esquerda*, etc). Por expressão pejorativa, entenda-se a designação aplicável a pessoa ou grupo de pessoas que não a considerem correta. De acordo com esse princípio, podem ser empregadas designações comuns na atividade cotidiana da Câmara, dirigida a parlamentares ou grupo de parlamentares que se identificam com elas. É o caso de *bancada ruralista, banca-*

da da educação e bancada evangélica, cujos integrantes se reconhecem como pertencentes a tais grupos. A vedação atinge, portanto, apenas aquelas expressões que não sejam aceitas pacificamente pelas pessoas às quais elas se aplicam. Igualmente, devem ser evitados, sempre que possível, nomes que simplifiquem de forma imprecisa uma proposta ou um grupo de parlamentares. Se adotada, deve ficar claro que é uma designação especial ou popular, a ser entendida em seu contexto preciso. É o caso de nomes de CPIs que restringem o entendimento do assunto a ser investigado, ou designação de Comissões Especiais. Já houve caso de haver duas PECs da Saúde em funcionamento na Câmara que eram tratadas pelo mesmo nome, embora tivessem abrangência diferente. No caso de CPIs, ainda pode haver confusão se existir uma Mista e uma outra da Câmara ou do Senado sobre o assunto.

APÓSTROFO

Sinal gráfico utilizado em substituição às aspas, em expressões textuais contidas em frase já aspeada. P.ex.: *“Decidi filmar a história ‘Grande Sertão: Veredas’ logo após ler o livro”*, disse o cineasta.

(Veja o verbete *Aspas*)

ASPAS

Sinal gráfico com que se abre e se fecha uma citação. É empregado para significar a reprodução de declaração atribuída a alguém. Deve ser observada a concordância verbal entre as orações dentro e fora das aspas. A fórmula *“O deputado José da Silva afirmou que ‘não tenho qualquer coisa a ocultar’”* é incorreta. O certo é *“O deputado José da Silva afirmou não ter ‘qualquer coisa a ocultar’”*. Há situações em que uma citação aspeada contém expressão que exige o emprego de outras aspas. Nesses casos, utiliza-se o apóstrofo em vez das aspas. *“A acusação do prefeito de que ‘o deputado José da Silva está envolvido nesse caso de corrupção’ não procede, afirmou o presidente da Câmara”*.

As aspas também podem ser utilizadas para destacar palavras, títulos de livros, obras musicais, peças de teatro, programas de rádio ou televisão, títulos de filmes, nomes de aviões e navios, gírias e apelidos (nos casos permitidos por este Manual). Palavras estrangeiras que já estiverem incorporadas ao vocabulário brasileiro não devem ser aspeadas – como *déficit, habeas-corpus, quórum, madame, time, driblar, pênalti, chance, córner, cârter, balé, voleibol, futebol*.

Não é permitido o uso de aspas para imprimir sentido irônico a uma dada expres-

são: A “conferência de paz” foi encerrada com um espetáculo de insultos e agressões.

Se uma citação textual divide-se em mais de um parágrafo, cada qual terá, ao seu término, aspas de fechamento.

(Veja verbetes *Apóstrofo e Declarações*)

ASSINATURA

Na **Agência Câmara**, o crédito de autoria de textos jornalísticos deve ser feito, ao seu final, segundo os seguintes padrões:

* Texto com informação seca, entre uma e quatro linhas, produzido por repórter - Reportagem: Fulano de Tal/ZZ (em que Fulano é o repórter e ZZ são as iniciais do editor).

* Texto com informação seca, entre uma e quatro linhas, produzido por editor ou pela Produção: Da Redação/ZZ (em que ZZ são as iniciais do editor)

* Texto que cruza várias informações, produzido por até dois repórteres, com tamanho superior a cinco linhas:

Reportagem - Fulano de Tal e Cicrano de Tal

Edição - Beltrano de Tal

* Texto que aglutina várias informações, produzido por três ou mais repórteres, por tamanho superior a cinco linhas:

Da Reportagem

Edição - Beltrano de Tal

* A assinatura do editor será obrigatória quando o texto sofrer alterações estruturais, e dispensável quando isso não ocorrer.

* Quando necessário, o crédito a outros veículos de comunicação da Casa será dado no próprio texto da matéria. Por exemplo, *Segundo entrevista exclusiva do ministro da Fazenda à **Rádio Câmara**, a estimativa inflacionária para o próximo ano é de 9,8% ao ano.*

No **Jornal da Câmara**, será dado o devido crédito a matérias especiais, que demandem trabalho de pesquisa e de apuração mais acurada, classificação a ser dada pelo Editor.

Na hipótese de colaborações externas, produzidas por pessoas não pertencentes ao quadro da **Secom**, o material aproveitado também será acompanhado do respectivo crédito à fonte. O uso desse material, porém, fica condicionado à prévia conferência das informações por profissionais da **Secom** e, ainda, a consulta à sua Direção.

(Veja os verbetes *Colaborações externas e Fotografia / identificação*)

BANCO DE FONTES

O Banco de Fontes, mantido pela **Coordenação de Jornalismo**, serve a todos os veículos da Secretaria de Comunicação, que também se incumbem de alimentá-lo. Nele estão registrados os contatos de deputados, conforme as respectivas especialidades, e fontes externas que podem ser acessados pelos jornalistas da Secom. Uma rápida pesquisa pode ajudar o produtor / repórter a localizar o deputado ou especialista que será fonte de sua reportagem.

O Banco, de utilização diária, é instrumento importante para elaboração das pautas dos veículos. É com base nas informações nele contidas que os pauteiros deverão indicar os parlamentares – ou seus assessores – a serem entrevistados em cada assunto.

O Banco de Fontes contribui para evitar que alguns parlamentares tenham seus nomes referidos no noticiário com maior frequência que outros – e, nesse sentido, sejam privilegiados pela Secom, ainda que involuntariamente, em detrimento de deputados que raramente são entrevistados pelos repórteres.

Sua constante atualização e enriquecimento com novos contatos, por todos os produtores e repórteres dos diversos veículos, é essencial para sua eficiência.

BOATOS, RUMORES

Os veículos da **Secom** não difundem notícias baseadas em boatos ou rumores – exceto em circunstâncias especiais, quando possam gerar fatos reais ou constituam eles próprios notícia relevante. P.ex.: *Boatos sobre a iminente queda do ministro da Fazenda agitaram o mercado financeiro e levaram à tribuna vários parlamentares, que se disseram preocupados com os rumos da Economia*. Notícias que envolvam boatos devem ser submetidas previamente à Direção de Redação. Não são utilizadas, nos textos dos veículos da **Secom**, expressões do gênero *sabe-se, comenta-se, garante-se*.

(Veja verbetes *Exatidão e Notícia*)

CLAREZA DE TEXTO

Os textos noticiosos devem ser de entendimento fácil e imediato. É desaconselhável empregar palavras ou expressões que nunca seriam ditas numa conversa informal (tipo *azáfama, álgido, edil, logradouro*).

Exemplos de palavras e expressões cujo uso deve ser evitado:

Aborigine	(índio, indígena)
Acarretar	(causar)
Aceder	(concordar)

Aditar	(acrescentar)
Adjacência	(vizinhança)
Aeronave	(avião)
Alcaide	(prefeito)
Alhures	(em outro lugar)
Alocução	(discurso curto)
Amplexo	(abraço)
Ancião	(idoso, velho)
Beneplácito	(consentimento)
Bisar	(repetir)
Bojo de, no	(junto com)
Bordejar	(andar ao redor)
Consentâneo	(adequado, apropriado)
Data natalícia	(aniversário)
Data venia	(com licença)
Declinar (de convite)	(recusar, resistir)
Edil	(vereador)
Escuso	(escondido, suspeito)
Esmaecido	(sem cor, desbotado)
Fazer colocação	(argumentar, opinar)
Hodierno	(atual)
Ilibado	(sem mancha)
Impoluto	(sem mancha)
Inaudito	(incrível)
Incauto	(imprudente)
Inquirir	(perguntar)
Interregno	(intervalo)
Intrépido	(corajoso)
Jaez	(qualidade, espécie)
Judicioso	(sensato)
Lograr	(obter, enganar)
Logradouro	(rua, avenida, praça)
Loquaz	(eloqüente)
Municipalidade	(Prefeitura, Câmara)
Múnus	(função, cargo)
Nababo	(milionário)
Nomeada	(fama)

Nosocômio	(hospital)
Obséquio	(favor)
Perfunctório	(superficial)
Pernóstico	(pretensioso, pedante)
Porfia	(disputa, debate)
Prócer	(pessoa importante)
Progenitor	(pai)
Prolífico	(produtivo, fecundo)
Próprio municipal etc.	(prédio, edifício...)
Radicar	(fixar residência, morar)
Refrega	(luta)
Reprimenda	(repreensão)
Retro-referido	(citado)
Salobra	(salgada)
Traquinas	(travesso)
Trêfego	(irrequieto, astuto, manhoso)
Tumefato	(inchado)
Tunda	(surra)

COLABORAÇÕES EXTERNAS

Os veículos da **Secom** admitem o aproveitamento de colaborações jornalísticas externas, sejam aquelas oferecidas diretamente por seus autores, sejam matérias produzidas por outros veículos de circulação oficial. Em qualquer hipótese, será dado o respectivo crédito ao veículo do qual o material se originou, ou ao veículo e ao profissional que o produziu.

Esse aproveitamento será, obrigatoriamente, precedido de checagem das respectivas informações por profissionais da **Secom** e de autorização expressa de sua direção.

(Veja o verbete *Assinaturas*)

COMISSÕES

Quando houver referência, numa mesma frase, a várias comissões técnicas da Câmara, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula, não só por vírgula. A norma existe para evitar equívocos, já que a maioria das comissões abrange diferentes áreas de atividade e conhecimento, quase sempre separadas por vírgulas. Assim, *As comissões de Economia, Indústria e Comércio; de Ciência e Tecnologia,*

Comunicação e Informática; e de Constituição e Justiça e de Redação deverão votar, ainda neste semestre....

COMUNICAÇÃO PÚBLICA

O adjetivo **público** significa *pertencente, destinado ou relativo ao povo, à coletividade; aquilo que é do uso de todos, de uso comum; aberto a quaisquer pessoas, conhecido de todos, manifesto, notório.*

Os veículos de comunicação da **Secom** são enquadrados na categoria de *comunicação pública* por estarem vinculados à instituição, mas principalmente por desenvolverem seu trabalho cotidiano segundo o conceito definido pelos dicionaristas. A comunicação da **Secom** é pública porque assume a responsabilidade de emitir, transmitir e receber mensagens, sempre com o sentido de responsabilidade social. A comunicação pública tem como contraponto a **mídia de mercado**, explorada pela iniciativa privada, que, na disputa por índices de audiência ou leitura, muitas vezes faz concessões ao *interesse do público* (nem sempre coincidente com o *interesse público*, e muitas vezes em conflito com ele) por informações de duvidoso gosto estético ou moral.

CONCISÃO

É importante evitar expressões supérfluas ou redundantes. Sem resvalar para o estilo telegráfico, as informações devem ser transmitidas de forma clara, concisa, com a preocupação de serem utilizadas as palavras estritamente necessárias. Com isso, economizam-se o tempo do jornalista e do leitor e ainda ganha-se em estilo e objetividade.

A concisão pode ser obtida quando observados alguns princípios elementares. Tudo que puder ser dito em uma frase não deve ser dito em duas. A conceituação sintética de uma idéia é preferível à analítica. Para cada idéia, o idioma reserva pelo menos uma palavra que a representa com precisão. É obrigação do jornalista encontrá-la.

Um texto mal redigido, com incorreções gramaticais ou de construção, contamina o próprio conteúdo da informação: o ouvinte, telespectador ou leitor tende a colocar em dúvida a essência da notícia se ela estiver redigida com erros ou de maneira confusa.

(Veja o verbete *Frase*)

CONFISSÕES RELIGIOSAS

A cobertura jornalística dos eventos na Câmara dos Deputados, pelos veículos de comunicação social da Casa, observará o critério de sua vinculação às atividades

legislativas e o seu caráter de pluralidade. Esse princípio refere-se também a eventos religiosos, e implica a não realização de cobertura de cultos, salvo em eventos como sessões de homenagens e outros de natureza político-legislativa, as quais dizem respeito à própria natureza das atribuições da instituição.

CONTEXTUALIZAÇÃO

O material noticioso da Agência Câmara e do Jornal da Câmara deve sempre ser contextualizado. Ou seja, as notícias e reportagens devem oferecer ao leitor informações antecedentes, para melhor entendimento do assunto e das discussões travadas na Câmara. Isso significa que o material jornalístico deve fugir à linguagem burocrática, aos jargões típicos da tramitação legislativa. A notícia de uma audiência pública não deve ser a própria reunião, mas o debate que aconteceu nela. A matéria contextualizada explicita as razões para a discussão da audiência pública e assim alcança mais eficácia. Vai prender a atenção do leitor para o assunto e, conseqüentemente, para a opinião dos deputados.

(Veja o verbete *Eficácia*)

CORREÇÕES

Informações que contenham equívocos - seja de forma, seja de conteúdo - devem ser corrigidas, de forma a ficar claro que houve erro de edição.

Na Agência, a correção deve ser feita duas vezes: a primeira, na notícia que foi publicada com erro (no próprio horário de divulgação, para que não ocorra de o leitor encontrar a notícia errada ao fazer a busca por palavra-chave); e a segunda, incluindo-se uma nova matéria, no horário atualizado, na qual se informa a correção. A exceção a essa norma ocorre quando a correção é feita até três minutos após a divulgação do texto equivocado. Nesse caso, altera-se apenas a matéria original. No Jornal, a correção deve ser feita na edição seguinte. Há duas hipóteses: no caso de erro apenas formal, sem maior importância, ele deve ser apontado na seção Erramos, criada especialmente para notas desse tipo; no caso de erro mais grave, a correção deve ser feita como matéria, em retranca que deixe claro o objetivo de sanar o equívoco. A avaliação quanto à extensão da gravidade do erro cometido é do diretor do veículo.

Importante lembrar que a correção deve ser feita mesmo que o assunto pareça sem importância: a notícia certamente balizou um leitor - que merece respeito e tem o direito ao esclarecimento, para não ser induzido a erro.

DECLARAÇÕES

Todas as informações que exijam comprovação ou dependam de qualquer espécie

de argumentação devem ser assumidas *on-the-record* por pessoa física. Serão consideradas citações, e portanto aspeadas, somente as declarações cuja reprodução for textual, sem adaptações que não aquelas determinadas pela necessidade de adequação da linguagem oral à linguagem escrita.

Não são utilizadas fórmulas do gênero *A Mesa determinou o arquivamento do projeto. / O Palácio do Planalto informou que.... / A Previdência Social acredita que a Proposta de Emenda Constitucional será aprovada....* Autoridades desses órgãos e instituições devem assumir informações delas emanadas.

Da mesma forma, não é admitido atribuir declaração a autores no plural (como em *Decidimos recorrer ao Supremo, anunciaram os diretores do Sindicato dos Bancários*). As declarações são feitas individualmente, raramente em coro. (Veja verbetes *On-the-record, Off-the-record, Aspas e Descrição de fatos*).

DIAS DA SEMANA

Os dias da semana são escritos por extenso, seguidos do dia do mês: *terça-feira (21), sexta-feira (8)*. Quando for *amanhã, hoje* ou *ontem*, usar esses termos, e nunca *nesta quarta-feira*, por exemplo.

DOIS PONTOS

Sinal de pontuação, empregado para introduzir algo que é anunciado ou para apresentar idéia que explica outra anterior. A frase que se segue a ele deve começar com minúscula, exceto quando reproduz citação ou declaração.

EFICÁCIA / EFICIÊNCIA

Mais que eficientes, os veículos de comunicação da Câmara dos Deputados devem ser eficazes no seu trabalho. Isso significa que a informação captada e difundida por eles deve chegar, de fato, ao cidadão de todas as partes do País, para que a sociedade brasileira seja devidamente informada sobre o trabalho dos parlamentares.

O objetivo é disseminar a informação do que acontece no Congresso Nacional, e com isso tornar-se instrumento de democratização do processo de elaboração das leis. Na medida em que essa informação se torne eficaz, a imagem da Câmara, e dos deputados, melhorará. O caminho para a eficácia da comunicação passa por fatores como planejamento e linguagem.

(Veja verbete *Contextualização*)

EQUIPE, TRABALHO EM

A qualidade do trabalho da **Secom** depende, em grande parte, do grau de integra-

ção e solidariedade entre os profissionais da Secretaria – repórteres, redatores, fotógrafos, editores, chefias, relações públicas, pessoal da área de divulgação. Os vários setores da Comunicação da Câmara não são estanques. Ao contrário, interligam-se e condicionam mutuamente seus níveis de desempenho.

(Veja o verbete *Pauta*)

EXATIDÃO

A credibilidade de um órgão de comunicação – seja ele jornal, emissora de TV, agência de notícias ou setor de relações públicas – é proporcional à correção e precisão de suas informações. A **Secom** deve ser fiel na transcrição de opiniões, exata nos dados que divulga.

Fidelidade aos fatos e exatidão nos dados são o primeiro dever do profissional da área de Comunicação da Câmara dos Deputados. Tratando-se de jornalista, é preferível que ele peça ao entrevistado que soletre seu nome, a esse nome ser divulgado erroneamente. Se o repórter ou redator não entender determinada informação, certamente não poderá transmiti-la com a clareza exigida de um texto profissional. Seu dever é eliminar todas as dúvidas e pontos obscuros no próprio ato da coleta de informações.

(Veja o verbete *Notícia*)

FONTE

No jargão jornalístico, *fonte* é quem fornece a informação. Ao revelar um fato ou fazer uma declaração ao jornalista, a fonte pode autorizar sua identificação (*on-the-record*) ou vedá-la (*off-the-record*). Por suas características de órgão de comunicação pública, a **Secom** não utiliza informações colhidas *off-the-record*, mas o jornalista pode, dependendo da qualificação e idoneidade da fonte, aproveitá-las para ampliar a coleta de dados e enriquecer seu trabalho.

A imprensa não deve conduzir o repórter a ouvir repetidamente os mesmos deputados, que se dispõem a falar sobre todos os temas, se consultados. Existem especialistas, profissionais, ex-ministros, ex-secretários estaduais ou municipais que compõem o grupo de parlamentares de uma determinada legislatura, mas são menos acessíveis ou ainda não foram *descobertos*. Eles podem dar depoimentos mais detalhados e aprofundados sobre um tema específico, ajudando o repórter (e o leitor) a entender melhor as várias facetas de um tema.

(Veja verbetes *On-the-record*, *Off-the-record*, *Notícia*, *Declarações e Banco de fontes*)

FOTOGRAFIA (identificação)

Todas as fotos publicadas pelo **Jornal da Câmara** ou distribuídas pela **Agência Câmara** devem ser acompanhadas de legenda e crédito.

As legendas devem ser explicativas do assunto em foco, sempre em frases no tempo presente. Quando houver mais de um personagem na foto, cada qual deve ser claramente identificado. Adota-se a convenção (C), centro; (E), esquerda; e (D), direita. Se o número de personagens for superior a quatro, devem ser identificados da esquerda para a direita.

As fotos são publicadas com o crédito do autor. Seu nome deve localizar-se no alto da foto, alinhado à direita, em corpo oito.

Nas previsões de fotos anunciada pela **Agência Câmara**, deve ficar clara sua identificação (tanto quanto possível aproximada da legenda definitiva) e o formato-padrão (vertical/horizontal).

FRAÇÕES

Devem ser grafadas por extenso: *um terço, dois quintos, dois dezesseis avos*.

FRASES

A **Secom** adota, em seus textos, o estilo de frases curtas, construídas na ordem direta (sujeito, verbo, complemento). Embora a norma não deva constituir uma *camisa-de-força*, é aconselhável que a cada idéia corresponda uma frase.

Há casos em que a ordem inversa é aconselhável, em benefício do melhor entendimento: *O diretor decidiu pintar de verde o hospital* em vez de *O diretor decidiu pintar o hospital de verde* (pois passa a idéia de que o hospital já é verde e será pintado de novo). / *Fortalecido, o atropelado deixou o leito* e não *O atropelado deixou o leito fortalecido* (não é o leito que está fortalecido, e sim o atropelado). / *Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas* e nunca *Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara* (para não induzir à leitura de que circulam drogas na Câmara).

Em benefício da clareza e do estilo, os conectivos (*e, mas, assim, porém, como* e outros) devem ser usados com moderação, quando absolutamente necessários. O emprego abusivo do gerúndio é, igualmente, desaconselhável: além de dificultar a compreensão e alongar inutilmente o período, ele muitas vezes é empregado de forma gramatical incorreta.

Não se começam frases com algarismos, nem com as conjunções *e* e *mas*. (Veja verbetes *Ambigüidade, Concisão e Gerúndio*)

GERUNDISMO

O gerúndio, forma nominal do verbo, deve ser empregado com comedimento, pois alonga desnecessariamente a frase e dificulta seu entendimento – o conhecido *gerundismo*.

Em geral, o verbo na forma gerúndio integra oração subordinada. Seu sujeito e o da oração principal são o mesmo: *O detento despertou após 10 horas de sono, estirando os braços* (ao mesmo tempo em que despertava, ele estirava os braços). É incorreto o emprego do gerúndio em casos como *A informação é do deputado José da Silva, esclarecendo que.../ A declaração foi feita pelo ministro José da Silva, acrescentando que...*

Gramáticos como **Bechara** admitem seu uso em orações adjetivas reduzidas em duas hipóteses: a) quando indica atividade **passageira** de um substantivo ou pronome - a exemplo de *como um trovão ribombando no vale,/ a moça, trajando garridamente um vestido,/ água fervendo*. Em todos esses casos, a forma gerúndio poderia ser substituída pela preposição **a** mais o **infinitivo**: *a ribombar, a trajar, a ferver*. b) quando indica uma atividade **permanente**, qualidade essencial, inerente aos seres – como em *O livro V, compreendendo as leis penais.../ O decreto, proibindo a entrada (...), foi apresentado./ Algumas comédias havia com este nome, contendo argumentos mais sólidos*.

O próprio **Bechara**, porém, adverte que *aceitar o gerúndio como construção vernácula não implica adotá-lo a todo momento, acumulando-o numa série de mau gosto*.

Como norma, portanto, é conveniente empregar o gerúndio apenas em casos excepcionais, quando indispensável.

GÍRIA

É vedado seu uso em todos os veículos de comunicação da **Secom**, exceto quando incluídas em declarações literais de entrevistados, nas sonoras.

HORA

Quando significa momento específico:

- Horas inteiras devem ser grafadas com algarismos e por extenso: *Ele despertou às 5 horas. / A reunião começou às 17 horas*.
- Horas fracionadas são grafadas com algarismos e a letra *h* a separar os valores de horas e minutos: *Chegou à Redação às 8h45. / A sessão foi encerrada às 23h25*.
- Não se usa *m* para minutos.

Para hora-duração:

a) O número é escrito em algarismo e a unidade de tempo por extenso: *A sessão plenária durou 5 horas e 40 minutos.*

Horas e demais palavras que definem tempo variam: *Já são 8 horas.* / *Já é* (e não são) *1 hora.* / *Já é meio-dia.* / *Vou encontrá-la ao meio-dia e meia* (porque refere-se a *meia-hora*).

IDENTIFICAÇÃO

Os parlamentares são identificados pelas iniciais do partido e do Estado a que pertencem, separados por hífen, sempre entre parênteses: *O deputado José da Silva (NN-NN).* Ao se referir a vários deputados do mesmo partido, dizer: *o projeto foi apresentado pelos deputados do PT fulano (BA), sicrano (MG) e beltrano (PE).* Ao se referir ao líder, identificar seu Estado pela sigla: *O líder do PFL, Fulano de Tal (PB).*

Todo personagem deve ser identificado por seu nome completo (ou nome parlamentar, quando for o caso) sempre que esse aparecer pela primeira vez num texto. O nome deve ser colocado depois do cargo: *O representante da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil, bispo....* Em princípio, as pessoas devem ser qualificadas pelo que são, não pelo que foram. Ocasionalmente, o cargo pretérito é parte importante da informação e deve ser referido. *O ex-presidente Fernando Henrique Cardoso defende o Parlamentarismo.* / *O ex-chefe do SNI, José da Silva, condenou o emprego do grampo telefônico como método de trabalho de investigação.*

(Veja verbetes *Tratamento de pessoas e Ex*)

IMPARCIALIDADE

O profissional de comunicação, ao dar divulgação a um fato, deve conhecê-lo em profundidade. Isso não significa envolver-se pessoalmente. A imparcialidade exige distanciamento em relação ao fato – sem o que corre-se o risco da produção de informação engajada, não isenta.

INFORMAÇÕES NOTÓRIAS

O relato de fatos notórios, de ocorrência indiscutível, não deve ser atribuído a fontes. Por exemplo, a data de audiência pública prevista não precisa ser atribuída a quem quer que seja. É risível o lead *A Comissão de Seguridade Social vai ouvir fulano de tal em audiência pública, que, de acordo com o presidente José da Silva, será realizada na próxima quarta-feira.* A convocação é fato público, disponível na Internet e na agenda da Casa. Prescinde, portanto, de fonte ao ser noticiada.

INTERESSE PÚBLICO / INTERESSE DO PÚBLICO

Os dois conceitos têm significados bastante distintos.

O **interesse público** encontra-se no domínio das questões permanentes do País, da sociedade brasileira, da cidadania.

O interesse **do público** relaciona-se, muitas vezes, a aspectos conjunturais da vida do País e do Parlamento, a assuntos passageiros que, por alguma razão, despertam as atenções e, não raro, paixões.

Enquadrados na categoria de *comunicação pública*, os veículos de comunicação da Câmara dos Deputados assumem a **responsabilidade social** de que estão investidos na divulgação das atividades legislativas. Por isso, avaliam o *interesse do público* à luz do *interesse público* – vale dizer, dos interesses maiores do País, aqueles que têm o caráter da permanência. Não se curvam, portanto, a injunções originadas dos níveis de audiência e de leitura.

JARGÃO

Entendido como expressão de uso profissional restrito, seu emprego é desaconselhado nos textos da **Secom**. Geralmente, o jargão é construído a partir de estereótipos, de *frases-feitas*, que empobrecem o texto e dificultam sua compreensão pelos não-iniciados. Quando indispensável utilizar expressão técnica, deve ser explicado seu sentido. *A Comissão de Seguridade Social aprovou, em caráter conclusivo (ou seja, é dispensável a votação em Plenário), o Projeto de Lei 00/03...*

No caso de siglas de uso comum na Câmara, é obrigatória sua citação por extenso na primeira vez em que aparecer no texto. *A Comissão de Constituição e Justiça e de Redação aprovou hoje o Projeto (...). A CCJR deverá, a partir da próxima semana, passar a examinar a proposta de emenda à constituição que altera as regras da aposentadoria do servidor público.*

JUÍZO DE VALOR

Os veículos de comunicação da Câmara não emitem *juízos de valor* no material que divulgam. Avaliações subjetivas de um fato devem ceder lugar a informações objetivas. O profissional da **Secom** não as comenta. Divulga-as com isenção e objetividade.

(Veja verbetes *Adjetivação e Apelidos*)

LEAD

Sempre que possível, a abertura das matérias jornalísticas deve priorizar a instituição Câmara dos Deputados. Essa orientação deve ser observada sobretudo em

eventos de que participem autoridades de outros poderes constituídos. Quando, por exemplo, o presidente do Supremo Tribunal Federal vem à Casa para negociar a reforma da Previdência Social, é importante contextualizar o fato, para mostrar que ele marca a reabertura do diálogo com a Câmara dos Deputados em torno da Proposta de Emenda à Constituição.

Nos veículos de comunicação escrita, o lead, ou abertura da matéria, deve responder às perguntas básicas de uma notícia (*quem? o que? quando? onde? como? por que?*), preferencialmente na ordem direta. Obedecido esse formato, o leitor terá as informações substantivas que lhe interessam, fácil e rapidamente, sem perda de tempo. O lead deve, ainda, submeter-se a alguns critérios:

a) O fato ocorrido é, geralmente, mais importante que a circunstância que o cerca ou gera; é preferível responder em primeiro lugar às perguntas *o que?* e *quem?*, a dar prioridade às questões *onde?*, *quando?* e *como?*. Assim, *As taxas básicas de juros serão reduzidas em cinco pontos na próxima semana. A informação foi dada pelo presidente do Banco Central em audiência na Comissão de Economia, Indústria e Comércio, hoje cedo e não Em audiência realizada hoje cedo na Comissão de Economia, o presidente do Banco Central anunciou que as taxas de juros serão reduzidas em cinco pontos na próxima semana;*

b) Jamais insinuar informações que não se confirmam no decorrer do texto (a tática de *esquentar* a notícia), como em *O parecer do relator poderá propor o fim das aposentadorias especiais. A hipótese foi levantada pelo líder do partido ZZZ, ao anunciar a apresentação de emenda nesse sentido;*

c) Salvo em situações absolutamente excepcionais, não iniciar matéria com declarações entre aspas: *Pretendo, com meu projeto, elevar o salário mínimo para R\$ 800, anunciou o deputado fulano, em discurso da tribuna hoje à tarde. A alternativa é recorrer ao estilo indireto: Projeto que eleva o salário mínimo a R\$ 800 foi apresentado à Mesa pelo deputado fulano, que defendeu a proposta em discurso da tribuna, hoje à tarde.*

d) Nunca iniciar textos com opiniões de pessoas, exceto se elas tiverem autoridade e poder suficientes para transformar essas opiniões em fatos. Assim, evitam-se construções como *O Brasil deveria romper com o FMI. A opinião foi manifestada hoje cedo pelo presidente da Confederação Geral dos Trabalhadores, na Comissão de Segurança Nacional. Evidentemente, esse lead seria não apenas aceito, mas recomendado, se a opinião fosse do presidente do Banco Central ou do ministro da Fazenda;*

e) Em contrapartida, o melhor lead é aquele em que a matéria se inicia com informação transmitida por entrevistado, desde que ela seja factível e mereça crédito: *Na*

próxima semana, serão liberados R\$ 600 milhões para o Programa Nacional de Agricultura familiar. A informação foi dada pelo presidente do Incra, hoje cedo, na Comissão de Agricultura;

f) Deve-se ser parcimonioso no emprego de verbo no infinitivo em início de matéria, como em *Votar imediatamente o projeto. Isso é o que pretende o presidente da Comissão...*;

g) Também deve-se evitar a fórmula de redigir todo o primeiro parágrafo com o assunto, para somente depois informar: *Isso é o que propõe o projeto...*, ou *Essa é a proposta de...*;

h) Deve-se evitar, ainda, que o lead repita o enunciado do título. Por exemplo, sob o título *Governo anuncia elevação da taxa de juros para 27%*, a matéria começa: *O Governo anunciou ontem a elevação da taxa de juros para 27%*;

Repórteres e redatores devem ter cuidado para que os parágrafos não se iniciem com a mesma estrutura de frase – como em *O deputado fulano informou que...* no primeiro parágrafo, e no segundo parágrafo *O deputado cicrano disse que...*, e assim sucessivamente.

LINKS

Em textos divulgados pela Internet, sempre que possível deve-se fazer *links* com outras notícias para enriquecer o material. Essas remissões diretas devem ser feitas tanto com matérias anteriores, especiais e que tratem de projetos com objetivo semelhantes, como com pareceres, relatórios, substitutivos do autor, leis.

MAIÚSCULAS

O uso da maiúscula – definida pelo **Aurélio** como *letra maior que as outras, de formato peculiar, usada geralmente como inicial de período, de nome próprio ou de palavra que se quer destacar* – é dos mais controvertidos no idioma.

O debate envolve aspectos ideológicos: além das situações óbvias de seu emprego (início de período, em citações ou em nomes próprios), há casos em que a maiúscula denota respeito distintivo ou reverência devida à pessoa ou objeto referido).

Esse aspecto é que, muitas vezes, define as tendências quanto ao emprego das maiúsculas. Há setores de atividades em que o recurso a elas é excessivo (casos de escritos oficiais, áulicos ou palacianos – como aponta **Houaiss**); e outros em que a opção é inversa, ou seja, há preferência pela sua eliminação quase completa. Um exemplo dessa última tendência é encontrado na imprensa escrita: pelo seu caráter assumidamente não-reverencial, de imparcialidade em relação aos fatos e às pes-

soas neles envolvidas, o Jornalismo praticamente aboliu a inicial maiúscula para palavras que designam altos cargos – como deputado, governador, presidente, senador, cardeal, etc.

A seguir, são detalhadas as normas de padronização do uso de letras maiúsculas no âmbito da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados.

Há três hipóteses para o emprego das maiúsculas:

1. Situacional na oração, em que a maiúscula não atribui significado à palavra à qual se aplica. São exemplos de emprego situacional:

a) O começo de período, verso ou citação direta: *O relator apresentou seu parecer à comissão. / Logo no início de seu discurso, o deputado criticou as altas taxas de juros. Eles estão sufocando a economia, disse.*

b) No início de nova frase, depois de sinais de pontuação, como ponto, reticências, ponto de interrogação, ponto de exclamação e dois-pontos. *O presidente da Mesa deu início à sessão com o aviso: A chamada nominal terá efeitos administrativos, para registrar a presença dos senhores parlamentares em plenário. / Por que as emendas não me foram encaminhadas? A pergunta do relator ficou sem resposta. / Apoiado! Apoiado! O Plenário aplaudiu, entusiasmado, o discurso em favor das reformas. / A esposa suspirou... E concluiu a conversa: Quero o divórcio.*

Atenção: a palavra *plenário* é grafada com minúscula quando se refere ao espaço físico onde os deputados se reúnem; e com maiúscula, quando tem o significado de coletivo: *Os deputados estiveram reunidos no plenário por toda a tarde; mas o Plenário aprovou a proposta.*

2. Convencional, para fins científicos, historiográficos, artísticos, técnicos e afins.

Exemplos:

a) Nomes de artes, ciências, períodos históricos, arqueológicos, disciplinas escolares e assemelhados: *História, Matemática; Português; Filosofia; Psicologia; Idade Média; Renascença; Quinhentismo; Mesozóico; Jurássico; Classicismo; Romantismo.*

Obs. Quando empregadas para designar idioma ou ramo profissional, ou ainda para designar situações genéricas, algumas dessas palavras são grafadas com minúsculas: *O português falado em Portugal tem diferenças ortográficas em relação ao do Brasil. / A gramática, em inglês, é relativamente simples. / O deputado é especialista em psicologia. / O setor de engenharia da Câmara cuidará desse problema. / A história mostrará o acerto da aprovação do projeto.*

b) Nomes das regiões geográficas e os pontos cardeais, quando empregados para

designá-las: *O Nordeste do Brasil é a região mais pobre do País. / O Centro-Oeste se desenvolveu graças à soja. / Com a globalização, agravou-se o conflito Norte-Sul. / O Ocidente e o Oriente desenvolveram, ao longo dos séculos, culturas próprias. / A Educação vem sendo revolucionada no Sudeste asiático. Quando empregados com o sentido de direção ou localização, os pontos cardeais são grafados com minúsculas: viajou para o sul da Bahia. / 240 quilômetros a oeste de Aracaju.*

c) Palavras que designam altos conceitos religiosos, morais, institucionais, políticos ou nacionalistas: *País; Nação; Pátria* (quando empregadas em referência ao Brasil); *Igreja; Estado; Família.*

d) Os títulos de livros, jornais, revistas, filmes, produções artísticas, literárias e científicas: *Le Monde; Recordações da Casa dos Mortos; E o Vento Levou; Aquarela do Brasil; O Rei da Vela; A Nona Sinfonia; A Teoria Geral da Relatividade.* Obs.: Nesses títulos, são escritos com iniciais minúsculas os artigos, conjunções e preposições, monossilábicos ou não, como *através, ou, do, para, contra, diante, etc.*

e) As denominações de leis, impostos, taxas e tarifas públicas: *Código de Trânsito; Lei dos Genéricos; Imposto sobre Produtos Industrializados; Imposto de Renda; Taxa de Juros de Longo Prazo; Taxa de Limpeza Urbana.*

Obs.: Quando usadas em segunda citação, ou em sentido generalizante, essas denominações são grafadas em letras minúsculas: *A Lei dos Genéricos reduziu o custo dos remédios. Essa lei está em vigor há quatro anos. / Pagar imposto de renda é ato de cidadania. / O aumento da taxa de limpeza urbana é generalizado nos municípios de todo o País.*

f) As denominações de doenças são grafadas com minúsculas, exceto os vocábulos que representam nomes próprios ou que sejam formados por siglas: *Aids* (porque é sigla, em inglês, de Síndrome de Imunodeficiência Adquirida); *câncer; sarampo; mal de Parkinson; doença de Chagas; mal de Hansen; LER* (*Lesão por Esforço Repetitivo*); *Dort* (*Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho*).

g) A palavra **Internet** é grafada com maiúscula, porque se origina da abreviatura de expressão em inglês.

3. Notacional, dos chamados nomes próprios e afins. Para melhor conceituação desse tipo de emprego de maiúsculas, é necessário estabelecer distinção entre substantivos comuns (ou apelativos) e substantivos (ou nomes) próprios.

O substantivo comum é, a um tempo, símbolo (palavra que representa alguma coisa) e signo (que se refere à imagem a que ele remete). A palavra *cadeira*, por

exemplo, expressa um significado traduzido pela experiência cognitiva: ela nos traz à mente as características desse móvel, os materiais com que foi construído, a que se destina, sua forma, onde pode ser comprado, etc. Daí a designação *nome comum*: ele não está ligado a nada ou ninguém, enquanto personalidade única, mas remete a um conceito decodificado pela experiência. Quando se trata de nome próprio (como *João*), sua única referência está ligada à noção *homem*: não se pode inferir nada mais além disso; o nome *João*, em si mesmo, não nos fornece informação adicional sobre o homem que o possui. Nesse caso, o nome próprio é apenas indicador.

É na hipótese notacional que se evidencia o caráter *ideológico* do emprego das maiúsculas. Como foi assinalado acima, a imprensa adota critérios próprios nesse capítulo – e os veículos da **Secom** acompanham essa norma. Assim, devem ser observadas as seguintes orientações:

a) Os antropônimos, ou seja, os nomes próprios de pessoas, apelidos ou qualquer outro designativo, são grafadas com maiúsculas: *Rui Barbosa, o Águia de Haia; Floriano Peixoto, o Marechal de Ferro; José Bonifácio, o Patriarca da Independência*.

Obs.: são grafados com minúsculas os adjetivos derivados de nomes próprios: *marxista, hegeliano, kafkiano, byroniano*.

b) Na referência aos ocupantes de cargos e funções, assim como aos detentores de títulos, profissionais ou não, a inicial será minúscula, ainda que feita a uma pessoa específica: *o deputado José da Silva; o ministro Antônio de Souza; o ministro afirmou que; o secretário da Fazenda; o prefeito João de Souza; o embaixador; o presidente da Comissão; o professor João Antônio fará palestra no próximo Congresso de Educação; haverá eleição para prefeito no próximo ano*.

Obs.: Essa norma comporta duas exceções – relativas ao Presidente da República do Brasil e ao Papa. Esses cargos são grafados com maiúsculas quando empregados em substituição aos nomes de seus ocupantes (*o Presidente brasileiro anunciou...; o Papa completa 25 anos de pontificado*). Quando acompanhados dos nomes próprios, esses cargos são grafados com minúsculas: *o presidente Lula; o papa João Paulo II*.

c) São grafadas com maiúsculas as palavras País, Nação (quando usadas em lugar de Brasil), Governo e União (quando empregadas para designar o poder político organizado no Brasil).

Obs.: Essa norma se aplica no plano federal. Porém, a palavra *governo* é grafada com

a inicial minúscula quando usada em referência genérica: *O Governo Lula decidiu promover uma reforma estrutural do Estado; mas Apesar dos protestos, o governo decidiu não negociar a reforma da Previdência.*

d) São escritos com iniciais maiúsculas os intitulativos em geral, que designam entidades organizadas, públicas e privadas, em todos os setores de atividade: *Universidade de Brasília; Comissão de Finanças e Tributação; Embrapa; Fundação Getúlio Vargas; Serviço de Proteção ao Crédito; O Globo; Companhia Siderúrgica Nacional; Banco do Nordeste; Passat; Fiat; Oficina Mecânica Lusíadas; Consulado da Mauritània; Marinha do Brasil; Coca-Cola; etc.*

Obs.: Após citação da entidade, uma segunda referência indireta a ela – sem o uso do nome próprio – será feita em minúsculas. Porém, quando a entidade é referida pelo seu nome reduzido, este mantém a maiúscula: *A Coca-Cola é consumida em todo o mundo; no Brasil, o refrigerante é vendido há mais de meio século. / O Banco do Nordeste tem agências em quase todo o País; o Banco atua em especial no financiamento de empresas nas regiões menos desenvolvidas. / A Comissão de Constituição e Justiça aprovou o projeto; o presidente da Comissão rejeitou a argumentação de que ele estava prejudicado.*

e) São grafadas com maiúsculas as datas que marcam festas, religiosas ou pagãs, e as que têm caráter comemorativo ou histórico: *Dia do Trabalho; Sete de Setembro; Natal; Páscoa; Carnaval; Sexta-Feira Santa.*

Obs. 1: em situações genéricas, em que a referência é ao período e não propriamente à data, são grafadas com minúsculas: *ovos de páscoa; presente de natal; o peixe das sextas-feiras santas; vou viajar nesse carnaval.*

Obs. 2: Os nomes dos meses, dos dias da semana e das estações do ano são grafados em minúsculas: *setembro; março; quarta-feira; domingo; primavera; verão.*

f) Os nomes de topônimos (lugares) urbanos são escritos em minúsculas: *rua Direita; avenida Brasil; rodovia Presidente Dutra; via Central; praça Buenos Aires.*

Obs. 1: Nomes de acidentes geográficos e de lugares (países, estados, regiões, cidades e semelhantes) são grafados com maiúsculas: *Brasil; Portugal; Alentejo; Catalunha; Brasília; o Estado de São Paulo; Morro Branco; Planalto Central; Rio Solimões; Mar Aral; Alto São Francisco; Cabo da Boa Esperança; Oceano Pacífico.*

Obs. 2: Os nomes de certos vegetais e perfumes derivados de topônimos são grafados com minúsculas: *castanha-do-pará; pinheiro-do-paraná; damasco; cravo-da-índia; água-de-colônia.*

g) Palavras grafadas com maiúsculas no singular não as mantém no plural: *os*

ministérios da Fazenda e do Planejamento...; os estados da Bahia e Pernambuco; os governadores dos estados reuniram-se...

h) Os nomes de divindades, entidades sagradas, religiosas, mitológicas: *Deus; Jeová; Alá; Espírito Santo; Nossa Senhora; Afrodite; Exu.*

i) Os nomes de corpos celestes, em contexto astronômico: *Marte, Vênus, Sol, Órion, Escorpião, Cruzeiro do Sul.*

Obs. Os nomes de corpos ou unidades celestes são grafados em minúsculas quando seu emprego é analógico (*as luas de Júpiter*) ou denota sentido epifenomenal (são tomados pelos seus efeitos ou características): *sol abrasador; a lua despontava no horizonte; a terra gira indiferente ao sofrimento dos homens.*

MATÉRIA

Jargão de redação, quando se refere a texto jornalístico – e nesse sentido deve ser evitado. Preferível empregar palavras como *artigo, reportagem, notícia, comentário.*

MEDIANTE

Não se recomenda o uso da preposição *mediante* em frases como *O deputado apresentou emenda ao projeto, mediante pedido dos sindicatos.* Em benefício da clareza e do estilo, melhor substituir a expressão: *a pedido* ou *por pedido.*

MILITARES

Exército, Marinha e Aeronáutica são os três ramos em que se dividem as Forças Armadas brasileiras. Quando citadas isoladamente, cada qual constitui uma *Força* – e não *Arma*. Armas são os setores em que cada Força se subdivide (*Artilharia, Infantaria, Cavalaria etc.*).

NAÇÃO

Conjunto de indivíduos integrado por origem, cultura e língua comuns. Geralmente ocupa um território politicamente organizado – o Estado.

No Estado Democrático, a Nação é soberana. É incorreto, portanto, designar o *chefe de Governo* como *chefe da Nação.*

Convém evitar o cacófono *da Nação* (danação).

NOSSO / NOSSA

Não se empregam, nos textos da **Secom**, fórmulas como *nossa reportagem, nossa Câmara, nossa embaixada em Nova Iorque, nossa TV.*

NOTÍCIA

Pode ser definida como o registro, em linguagem jornalística, de fato de interesse público. Trata-se de informação objetiva, sem comentários nem interpretações.

O critério de aferição da importância da notícia é sua conexão com o interesse público: será tão relevante quanto maior for o número de cidadãos afetados por ela nos aspectos econômico, social, político, cultural.

(Veja verbete *Exatidão*)

NUMERAL ORDINAL

Como a existência de datas comemorativas de toda a espécie acaba por se refletir na rotina da Casa, o repórter não consegue escapar com facilidade do numeral ordinal. Do primeiro ao décimo, não há dificuldade de entendimento para o leitor, mas a partir daí é melhor escrever: *O governo apresentou a proposta onze vezes ao Congresso*, a dizer, *O governo apresentou a proposta pela undécima vez*. Os numerais ordinais maiores são ainda mais complicados – obrigam o leitor a parar para montar em sua cabeça o número complexo. É mais fácil dizer *150 anos da independência* do que apelar para um *Sesquicentenário da Independência* ou *Centésimo-quinquagésimo aniversário da Independência*.

NÚMEROS

O repórter deve evitar que o agrupamento de números necessários à composição da matéria se transforme em uma sucessão de informações de difícil assimilação.

OFF - THE - RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte. Ao ser transmitida, sua identidade se mantém sob sigilo. A **Secom** não abriga informações *off-the-record*.

(Veja verbete *Declarações, Fonte e Off-the-record*).

ON - THE - RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte, que a assume abertamente.

(Veja verbete *Declarações, Fonte e Off-the-record*)

ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO

Devem ser referidos em *itálico* e por extenso: *Jornal do Brasil*, *O Estado de S. Paulo*, *TV Globo*.

OUTRO LADO

Dados fornecidos por parlamentar, em entrevista ou em pronunciamento, devem ser checados e comparados com outras fontes, com o objetivo de respeitar a diversidade de entendimento que possa haver sobre um tema específico.

PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Buscar sempre o similar em português, a menos que não existam, como é o caso da palavra *royalties*. Em caso de nome próprio, usar português, preferencialmente. Se não houver, usar o nome em inglês, sem aspas, grafado sem mistura de idiomas. Ex: *Joanesburgo*, e não *Johannesburgo*. *Nova Iorque*, e não *Nova York*.

PAUTA

Roteiro dos assuntos que a **Secom** abordará jornalisticamente durante o dia. É preparada nas primeiras horas da manhã em cada veículo, consolidada pela **Coordenação de Jornalismo**, e deve conter breves resumos dos temas pautados, além de indicações de aspectos que merecem ser explorados e de personagens que deverão ser ouvidos.

Como roteiro, pode e deve ser enriquecida com novas informações e temas no decorrer do dia – seja por parte dos repórteres, seja pelos próprios pauteiros e editores. (Veja verbete *Banco de fontes*)

É dever do repórter ler no início do dia toda a pauta, não apenas aquela destinada especificamente a ele. Poderá, assim, colher ao longo do dia informações que enriquecerão matérias pautadas para outros repórteres (Veja verbete *Equipe, trabalho em*).

Quando, por qualquer razão, a pauta não puder ser cumprida, o repórter deve informar o editor.

PERCENTAGEM

Para maior clareza, os valores percentuais devem ser grafados com algarismos (o número) e respectivo sinal (a unidade): *A inflação chegou a 10,5%*.

Há diferença entre *percentagem* e *ponto percentual*. Se algo cresce de 10% para 20%, isso representa *10 pontos percentuais*, mas o aumento percentual *foi de 100%*.

Usa-se tanto *percentagem* como *porcentagem*. Mas só é admitido *percentual*, pois *porcentual* não existe.

PLENÁRIO

Identificá-lo só com o número e em minúsculas, quando se tratar de local físico.

Não há necessidade de dizer *plenário 5 do Anexo II*. Já o *Plenário Ulysses Guimarães* será grafado em maiúscula, por se tratar de órgão deliberativo, e não local físico. Ex: *O Plenário aprovou...*

POSIÇÃO IDEOLÓGICA

No Brasil, palavras como *moderado*, *progressista*, *radical* e similares não representam definições objetivas do ponto de vista ideológico. São, quando muito, colorações que se prendem mais a aspectos conjunturais da atividade pública que efetiva filiação às respectivas correntes político-ideológicas. Nesse sentido, expressam opinião, não informação isenta – razão por que devem ser evitadas.

PRELADOS

Os prelados têm tratamento especial: são citados como “D”. (dom), que antecede o prenome – *D. Paulo*, *D. José*. O mesmo ocorre com o tratamento *Frei*, dispensado a integrantes de ordens religiosas: *Frei Beto*, *Frei Chico*. Quando a referência for ao membro da ordem, o termo é frade: *Frei Chico é frade dominicano*.

A forma de tratamento *cardeal* exige o acompanhamento do sobrenome (e não do prenome). P.ex.: *D. Geraldo*, mas *Cardeal Magela* (ou *Cardeal Geraldo Magela*).

PRIORIDADE

A prioridade de cobertura é dada ao assunto, ao tema, e não ao deputado. Uma determinada proposição pode ter como origem um parlamentar isoladamente, mas, mesmo nesse caso, a prioridade é temática e o projeto é tratado em uma realidade social mais ampla.

Pronunciamento de parlamentar, feito no Plenário Ulysses Guimarães ou nas comissões, pode servir como subsídio para matérias mais abrangentes, mas não deve ser o foco exclusivo de cobertura, sob pena de se confundir matéria de uso geral e com aquela distribuída pela assessoria de imprensa do deputado.

Devem ser destacadas na cobertura, prioritariamente, as posições dominantes de um debate na Câmara, independentemente do tamanho da bancada partidária. Evita-se o fechamento de matéria com apenas um ponto de vista.

QUESTÕES LOCAIS

A questão local somente será tratada com destaque quando puder ser relacionada a fatos ocorridos em outras cidades ou regiões. Por exemplo: poluição de rio por uma empresa que atinja vários municípios. O objetivo da cobertura jornalística deve ser contextualizar um tema, oferecendo uma noção de conjunto.

REGIONALISMOS

É desaconselhável o emprego de expressões e vocábulos com significados regionais ou locais. O noticiário da **Secom** atinge todo o território nacional – e exige-se dele compreensão exata e instantânea. Os textos não podem comportar dúvidas ou dar margem a interpretações pelo uso indevido de palavras. Devem ser evitadas, especialmente, palavras que em certas regiões assumem conotação pejorativa ou obscena, embora de uso comum em outras.

RESENHA TEMÁTICA

A resenha temática, desenvolvida pela TV Câmara, está disponível a todos os veículos da Secom. Na resenha temática estão registradas as matérias da grande imprensa sobre os diversos assuntos que são tratados pelo jornalismo da Secom. Uma rápida pesquisa pode ajudar o repórter / apresentador a contextualizar os fatos que são repercutidos no Congresso.

As matérias são selecionadas na resenha realizada pela Secom e coladas nos arquivos separados por assunto. Existe um documento *mapa clipping* onde é possível localizar a pasta de interesse do usuário. As matérias são coladas diariamente, por ordem cronológica. As mais recentes são as primeiras.

No caso de impressão, é necessário selecionar o trecho que interessa.

SIGILO

Os veículos de comunicação social da Câmara não divulgam informações protegidas sob sigilo de justiça ou que órgãos técnicos da Casa tenham deliberado, formalmente, manter sob sigilo, ainda que outros profissionais de imprensa o façam. O mesmo princípio é observado em relação a atividades que a Câmara decida promover sob sigilo, na forma do Regimento Interno. A vedação da quebra do sigilo persiste mesmo na hipótese de parlamentares o ignorarem, dando entrevistas após o evento a outros órgãos de imprensa.

SIGLAS

1. Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas: *ONU, PIS, OMC*.
2. Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas: *PMDB, INPC, INSS*.
3. Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável, são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula): *Otan, Unesco, Inamps, Petrobras*.
4. Há casos especiais, em que letras que compõem palavra cuja inicial vem

anteposta são grafadas com minúsculas, independentemente do tamanho da sigla. É o caso de *UnB* (*Universidade de Brasília*, em que o **n** pertence à palavra *universidade*, representada pela letra **U** que se lhe antepõe), *UFSCar* (*Universidade Federal de São Carlos*, em que o **ar** pertence à palavra *Carlos*, representada pelo **C**), *CNPq* (*Conselho Nacional de Pesquisas*, na qual a letra **q** pertence à palavra *Pesquisas*, expressa pela letra **P**).

5. Não se utilizam pontos de separação entre as letras que formam sigla.

6. Siglas dispensam o uso de aspas.

7. Embora devessem ser consideradas como palavras invariáveis, há gramáticos que admitem o plural para siglas. Assim, é permitido o uso do **s** após a sigla, para representar valores superiores a um: *3 mil ORTNs, 300 UPCs, 850 Ufirs*.

Obs.: Essa regra não se aplica a sigla terminada com a letra **S**, hipótese em que o plural é definido pelo artigo: *os DVS* (Destaque para Votação em Separado).

8. No caso de sigla não vulgarizada, o nome da instituição a que se refere deve ser escrito por extenso, antes da forma abreviada (que deve vir a seguir, entre parênteses), na primeira menção que se fizer a ela.

SIMPLICIDADE

Os textos da **Secom** devem ser construídos com palavras de uso comum, mas não vulgares. Devem-se evitar expressões pedantes ou rebuscadas. O dever do profissional de comunicação da Câmara é transmitir ao cidadão informações objetivas, não demonstrar erudição literária.

Não é permitido o uso de gíria ou palavras de baixo calão em seus textos.

(Veja verbete *Jargão*)

TÍTULO

O título é a embalagem com que se reveste o produto-informação: para que o leitor o *compre*, deve ser atrativo, bem elaborado, sobretudo honesto – vale dizer, não pode anunciar algo que não se confirma no texto. Em resumo, jamais um título deve *esquentar* artificialmente um assunto, prometendo mais do que a informação oferece.

O bom título é aquele que resume, em poucas palavras, a informação mais importante contida no texto que se segue. Há algumas regras para se atingir esse patamar de qualidade:

* **Fidelidade** – o título deve reproduzir com fidelidade a informação mais importante contida na matéria, geralmente no lead. Se a notícia é de que algo *pode* acontecer, jamais se poderá usar no título o verbo *deve* (cuja conotação é de obrigação ou

de possibilidade quase certa). O próprio verbo *pode* deve ser usado com moderação, pois tanto significa possibilidade como capacidade.

* **Verbo** – Nos textos informativos, o título deve conter verbo de ação, de preferência na voz ativa e no tempo presente – exceto quando o texto fizer referência a fatos distantes, no passado ou no futuro. O emprego da voz passiva é desaconselhável. No caso de artigos ou matérias coordenadas (sub-retrancas), é dispensado o uso de verbo.

* **Precisão** – A informação contida no título deve ter o maior grau possível de precisão. Por isso, evita-se o emprego de artigo indefinido (*um, uma, algum*) ou expressões de sentido vago.

* **Declaração** – Só pode ser usada em título se acompanhada da respectiva autoria.

* **Repetições** – Deve-se evitar a construção do título com as mesmas palavras contidas na abertura da matéria. Também deve ser evitada a repetição de verbo ou sujeito na mesma página (no Jornal) e nos títulos sequenciais (na Agência).

* **Divisão silábica** – Nos títulos em mais de uma linha, é vedada a partição silábica de palavras ou de nomes compostos.

* **Pontuação** – Exceto vírgula e dois pontos, os demais sinais de pontuação (ponto, ponto de interrogação, de exclamação) devem ser empregados com parcimônia.

* **Siglas** – Deve-se usar com moderação, pois, em geral, elas não são de imediata compreensão.

* **Abreviaturas** – É vedado abreviar palavras em títulos.

* **Aspas** – Quando necessário usá-las em título, são grafadas como simples (‘), não duplas (“).

TRATAMENTO DE PESSOAS

Os veículos da **Secom** não dispensam tratamento formal (como sr., dr.) a personagens citados na terceira pessoa em seu noticiário. Nas entrevistas, porém, é obrigatório dispensar aos entrevistados a forma de tratamento *senhor, senhora* – ainda que haja estreitas relações pessoais entre eles e o jornalista. Não se usa artigo definido antes de nome próprio, pois é forma de tratamento que indica intimidade inadmissível em textos jornalísticos: *o Genoíno, o Lula, a Luciana*. Naturalmente, a regra não se aplica quando em reprodução literal de declaração.

É vedada a utilização de expressões como *elemento, popular, marginal, trombadinha* para designar pessoas. São vedadas, igualmente, qualificações ou generalizações que possam ser interpretadas como preconceituosas (como *pessoa de cor*).

TRAVESSÃO

Não é usado nos textos da **Secom** para indicar reprodução de frases. Em declarações textuais, são utilizadas aspas.

VERBOS DECLARATIVOS

As palavras têm significados e sentidos próprios, precisos. Elas atendem a necessidades específicas de expressão. No caso de verbos *declarativos* (normalmente intercalados em frases textuais), como *dizer*, *afirmar*, *acrescentar*, *declarar*, *lembrar*, é incorreto utilizá-los indiscriminadamente como sinônimos, a pretexto de evitar repetição de palavras.

A seguir, exemplos de verbos declarativos e seus significados exatos:

Acentuar, destacar, enfatizar, frisar – empregados para dar relevo a determinado fato ou argumento dentro de um contexto;

Acrescentar – somar nova ordem de idéias a declaração anterior;

Admitir, reconhecer – aplicável somente quando determinado fato ou argumento antes rejeitado é aceito, em geral a contragosto;

Aduzir – trazer ou acrescentar novas razões a fatos ou argumentos já expostos;

Afirmar – seu sentido é *dizer ou declarar com firmeza*; não deve, portanto, ser empregado quando a pessoa que fala manifesta hesitação ou dúvida;

Alegar – tem o sentido de apresentar argumento com intenção de defesa;

Argumentar – discutir ou apresentar raciocínio com a intenção de convencer;

Comentar – é emitir opinião ou juízo de valor sobre fatos;

Concluir – só pode ser usado quando no encerramento do conjunto de declarações de uma mesma pessoa;

Confessar – reconhecer erro ou culpa;

Contestar – questionar fato ou argumento com a apresentação de provas;

Continuar, prosseguir – dar seqüência a declarações ou argumentos;

Declarar – significa expor algo com solenidade;

Dizer – aplica-se em qualquer caso; é preferível abusar de seu emprego a recorrer a outros verbos inadequados;

Esclarecer – tornar claro o que estava confuso; esse verbo deve ser empregado com cautela, pois traz implícito um juízo de valor: quando se diz que alguém *esclareceu algo*, admite-se que o esclarecimento é verdadeiro, procedente;

Explicar – interpretar algo;

Garantir – assegurar ou responsabilizar-se por algo; como *esclarecer*, também esse verbo traz embutido um juízo de valor;

Informar – deve ser usado somente quando introduz notícia ou informação;

Justificar – demonstrar fato ou idéia com apresentação de argumentos sólidos;
Lembrar – deve ser empregado somente quando se referir a fato passado e já conhecido;

Revelar – é apresentar informação até então ignorada.

VERDADEIRO / VISÍVEL / AUTÊNTICO

Não é recomendável o emprego de adjetivos como *verdadeiro*, *visível*, *autêntico*, quando destinados a reforçar imagens de discutível gosto estilístico: *Deixou a sala visivelmente nervoso.* / *Tinha verdadeira aversão ao trabalho.*

Gramática

Agência e Jornal

ABOLIR

Verbo defectivo, não possui a primeira pessoa do singular do presente do indicativo e nenhuma do presente do subjuntivo. Assim, inexistem as formas *eu abulo*; *que eu abula*, *que tu abulas etc.*

A mesma regra vale para *demolir*.

ACABAR EM

O significado dessa expressão é *resultar, dar em, redundar*. Não deve ser usado com o sentido de *causar*, como na frase *a troca de insultos acabou em pancadaria*.

ACENTUAÇÃO

Acento é o sinal gráfico empregado para assinalar, quando necessário, a maior intensidade fonética de uma sílaba. Os acentos podem ser:

* agudo (´), para sinalizar as vogais tônicas **a**, **i** e **u**, e as vogais tônicas abertas **e** e **o** - *cárie*; *família*; *baú*; *féretro*; *fórmica*.

* circunflexo (^), usado para indicar o timbre fechado das vogais tônicas **e** e **o**, e do **a** seguido de **m** e **n**: *mês*; *câmbio*; *cântico*. Também empregado para distinguir timbres vocálicos (como em *pêlo*, em oposição a *pélo*, do verbo *pelar* e *pele*, preposição; e *pôde*, em oposição a *pode*, 3ª pess. do pres. ind. do verbo *poder*). O idioma possui, ainda, outros quatro sinais gráficos classificados como notações diacríticas (aquelas que conferem à letra ou grupos de letras um valor fonológico especial).

* grave (`), empregado para indicar a crase (ou contração) da preposição *a* com a forma feminina do artigo (*a*, *as*) e com os pronomes demonstrativos (*aquele*, *aquela*, *aqueles*, *aquelas*, *aquilo*).

* trema (¨), empregado apenas sobre a letra **u**, quando esta, sendo sonora, vem depois de **g** ou **q** e precede **e** ou **i**: *frequêntar, unguênto, tranqüilo, argüir*.

* til (~), empregado para assinalar a nasalação da vogal à qual se sobrepõe: *ação; colocação; põe; mãe; limões*.

* Apóstrofo (´), usado para significar a supressão de letra ou letras: *Mestre D'Armas (...de armas); vozes d'além-mar (...de além-mar)*.

As regras de uso dos acentos são as seguintes:

1. Acentuam-se todas as palavras proparoxítonas (tônicas na antepenúltima sílaba): *paralelepípedo, intrépido, tráfego, inédito, fôlego, fenômeno*.

2. Acentuam-se todas as paroxítonas (palavras em que o acento tônico cai na penúltima sílaba) terminadas em **i(s)**, **l**, **n**, **om**, **on(s)**, **ps**, **r**, **um**, **uns**, **us**, **x**: *biquíni, têxtil, hábil, pólen, hífen, cânon, nêutrons, bíceps, líder, fórum, bônus, tórax*; as terminadas em ditongo (grupo de vogal e semivogal, proferidas em uma só sílaba), seguidas ou não de **s**: *gênio, jóquei, régua*; as que tenham a vogal ou o ditongo nasal átonos (sem acento tônico), seguidas ou não de **s** na última sílaba: *órgão, órfãs*. Não se acentuam as paroxítonas terminadas em **em** e **ens**: *jovens, item, polens, hifens*.

3. Acentuam-se todas as oxítonas (palavras não monossilábicas em que o acento tônico cai na última sílaba) terminadas em **a**, **e**, **o**, seguidas ou não de **s**, **em** e **ens** (*manacá, ananás, vovó, bebê, metrô, harém, parabéns*).

* Os prefixos tônicos monossilábos **pós**, **pré**, **pró** são acentuados: *taxas pós-fixadas; juros pré-ajustados; anotações pró-memória*.

* Também são acentuadas as formas verbais monossilábicas ou oxítonas, terminadas em **a**, **e**, **o**, que perdem as letras finais **r**, **s**, **z**, às quais se associam os pronomes oblíquos **la**, **lo**, **las**, **los**: *dá-las; pô-lo; lê-lo; fê-las; mandá-las; fazê-lo*.

* No caso de formas verbais combinadas com pronomes, a cada segmento delimitado por hífen se aplica a regra respectiva: *convidá-la* (oxítona terminada em **a** / monossílabo átono); *reduzi-lo* (oxítona terminada em **i** / monossílabo átono); *vendê-lo-íamos* (oxítona terminada em **e** / monossílabo átono / proparoxítona).

* São acentuados os monossilábicos tônicos (substantivos, adjetivos, numerais, verbos, advérbios, alguns pronomes) terminados em **a**, **e**, **o**, seguidos ou não de **s**: *pá; más; dás; fê; só; nós; três; dê*.

* Os monossilábicos átonos (preposições, conjunções, artigos, alguns pronomes pessoais oblíquos), por definição, não recebem acento: *de* (prep.), *mas* (conj.), *das* (de+as=prep.e art.), *os* (art.), *me*, *te*, *nos* (pron.obliq.)

4. Acentuam-se os ditongos abertos tônicos **éi**, **éu**, **ói**, seguidos ou não de **s**: *colméia, mausoléu, assembléia, paranóico, constrói*.

* Os diminutivos dessas palavras formados pelo sufixo **zinho** não levam acento, pela circunstância óbvia de que houve migração do acento tônico: *assembleiazinha*; *colmeiazinha*.

5. O **u** e o **i** tônicos só recebem acento quando estiverem sozinhos na sílaba, ou juntos com **s**, formando hiato com a vogal anterior; mas o **i** não recebe acento antes do dígrafo **nh**: *faisca*, *saúde*, *paraíso*, *traído*, *rainha*.

6. O hiato **ôo** recebe o acento circunflexo no penúltimo **o** fechado, seguido ou não de **s**: *abenção*, *vãos*.

* Atenção: o hiato **oe** não leva acento (*abenção*; *voe*).

7. As formas de conjugação dos verbos *ler*, *ver*, *dar*, *crer*, e respectivos derivados, que se grafam com os dois **ee**, recebem acento circunflexo: *dêem*, *crêem*, *lêem*, *vêem*, *descrêem*, *relêem*. Acentua-se, ainda, a terceira pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos *ter* e *vir* (e seus derivados): *Eles têm*, *Elas vêm*, *As idéias provêm*.

8. Os acentos diferenciais foram eliminados na última reforma ortográfica da língua portuguesa. Porém, alguns permanecem em vigor. É o caso de *pôr* (*venha pôr a roupa*), *fôrma*, *pêra* (*a pêra*); mas não *peras* (*as peras*); *pêlo*, *pêlos* (*o pêlo do gato*); *pêlo*, *pêla*, *pêlas* (verbo), *pólo*, *pólos*; *pôr* (verbo); *côa*, *côas* (verbo), e *pôde* (em oposição a *pode*: *agora ela pode viajar*); *pára* (verbo *parar*).

9. Acento tônico - Deve ser dedicada atenção especial à inversão do acento tônico em algumas palavras de uso comum. Pronunciam-se como *avaro*; *aziago*; *circuito*; *condor*; *filantropo*; *fluido* (substância líquida ou gasosa; existe a forma *fluído*, part. pass. do verbo *fluir*); *fortuito*; *gratuito*; *ibero*; *impudico*; *maquinaria*; *meteorito*; *Nobel*; *pudico*; *rubrica* (o negrito indica onde cai a tônica).

10. Em outros casos, o acento existe, mas há freqüente inversão da sílaba tônica. Exemplos de formas corretas: *ariete*; *arquétipo*; *bávaro* (da Bavária); *biótipo*; *cizânia*; *crisântemo*; *estereótipo*; *genótipo*; *ímprobo*; *lêvedo*; *ômega*; *pólipo*; *protótipo*.

ACERCA DE / A CERCA DE / HÁ CERCA DE

A expressão *acerca de* significa a respeito de, com referência a, sobre: *O deputado fez discurso acerca dos prejuízos causados à natureza pelas queimadas*.

A *cerca de* expressa a idéia de distância aproximada: *O Anexo II fica a cerca de 200 metros do Plenário*. A palavra *cerca* é usada para indicar número aproximado, arredondamento de valores, não podendo, portanto, aparecer com números que indicam quantidades precisas – como em *cerca de 487 pessoas...*

Há cerca de é expressão empregada para significar *tempo decorrido*, sem grande precisão. *A audiência pública foi realizada há cerca de dois meses.*

ACHAR

Em linguagem coloquial, é freqüente o emprego desse verbo com o sentido de *ser de opinião, pensar que, considerar*: *Acho que vou ao cinema hoje à noite*. Em textos formais, é preferível substituí-lo por expressão que defina melhor o sentido da frase – já que a aceção mais comum desse verbo é *encontrar, descobrir*.

ACIDENTE / INCIDENTE

Acidente é *desastre, acontecimento de que resulta ferimento, prejuízo, dano pessoal ou material*. *O deputado sofreu um acidente ao subir à tribuna: tropeçou no degrau e fraturou o pé.*

Incidente é *circunstância específica, episódio, aventura, peripécia*. *O presidente da comissão considerou superado o incidente da intervenção da assistência.*

ACONTECER

O sentido desse verbo é *sucedêr ou realizar-se inesperadamente, de surpresa*. Assim, não deve ser empregado para designar fato com data marcada: *A festa vai acontecer no próximo sábado* (se está previsto, não é opinado).

ADEQUAR

Verbo defectivo, não possui o presente do subjuntivo. No presente do indicativo, só se conjuga na primeira e na segunda pessoa do plural. Como regra prática, é só lembrar que existem apenas as formas em que o acento tônico cai no **a** ou **o**: *adequaram, adequou, adequasse, etc.*

Assim, não cabe a dúvida sobre se é *adéquo* ou *adequô*. Não existe nenhuma das duas opções.

ADIAR

Eventos com data marcada podem ser adiados; as datas, propriamente ditas, não. Assim, é incorreta a frase *A data de votação da medida provisória foi adiada...* A votação é que foi adiada. Também não se diz que *prazos foram adiados*. Eles são prorrogados ou reduzidos.

AFERIR / AUFERIR

Aferir significa *conferir, avaliar, cotejar*.

Auferir tem o sentido de *colher, obter, ter, tirar*.

AFIM / A FIM DE

Afim significa *ter afinidade, ter algo em comum*: *Nossas idéias são afins.*

A expressão *a fim de* significa *finalidade, objetivo de*: *A comissão se reunirá a fim de discutir o projeto.*

ALÉM / TAMBÉM

O emprego do primeiro elimina o uso do segundo, porque redundante. *Além de mal redigido, o projeto também é inconstitucional.* O *também*, nessa frase, deve ser eliminado.

ALTERNATIVA

Substantivação do adjetivo *alternativo*. Tem o significado de *outra opção, uma entre duas opções dadas, sucessão de duas coisas mutuamente excludentes*, conforme o **Aurélio Houaiss**, porém, já admite o uso ampliado do termo, como *uma de duas ou mais coisas*.

É recomendável adotar a acepção tradicional, por ser mais precisa. Assim, evita-se a expressão *várias alternativas* (p.ex.: **Tinha muitas alternativas à sua escolha*). Nesses casos, o certo é usar *opções*.

Também não se adota a construção da frase **não nos restou outra alternativa*, por ser redundante (o emprego de *alternativa* dispensa o uso de *outra*). O certo é *não nos restou alternativa*.

De acordo com a acepção adotada, a referência a uma alternativa traz implícita a existência de outra opção. Donde se conclui que é impróprio falar em *única alternativa* (p.ex.: **Sua única alternativa foi retirar-se*).

A MEU VER

Não existe artigo nessas expressões: *A meu ver* (e não *ao meu ver*), *a seu ver*, *a nosso ver*.

AMIGO

A palavra *amigo* dispensa o acompanhamento do adjetivo *pessoal*. A amizade pressupõe uma *relação pessoal*. A expressão deixa de ser redundante, porém, quando empregada para expressar oposição a outro tipo de relação (p.ex., *relação profissional*).

AMPLIAR

É pleonástica a forma *ampliado por mais um mês*, porque o verbo já tem o sentido

de aumentar. Portanto, em vez de **o prazo foi ampliado por mais um mês*, usa-se *o prazo foi ampliado em um mês*.

A NÍVEL DE

Essa locução significa *à mesma altura*: *O microfone foi ajustado ao nível da cabeça do orador*. Com o sentido de *instância*, a expressão adequada é *em nível de*: *Essa é questão a ser resolvida em nível ministerial*. A locução *a nível de*, como equivalente a *na qualidade de*, *enquanto*, é incorreta e deve ser evitada (como em **Julgou-se, a nível de militante histórico, no direito de contestar a direção*).

ANÔNIMO / APÓCRIFO

Esses adjetivos têm significados específicos e diversos. Não se deve, portanto, usar um no lugar do outro.

Anônimo significa sem assinatura, de autoria desconhecida.

Apócrifo aplica-se a documento em que não é possível aferir a autenticidade da autoria.

AO INVÉS DE / EM VEZ DE

Ao invés significa *ao contrário de*.

Em vez de significa *em lugar de*.

A PAR / AO PAR

A expressão *a par* significa *estar ciente de alguma coisa*. *Ao par* expressa equivalência econômica de moedas internacionais.

A PARTIR DE

Essa expressão é empregada para designar o início de um período ou prazo. Tem o sentido de *a começar de*, *desde*. É redundância, portanto, usar essa expressão juntamente com *começar*: **As inscrições começarão a partir da próxima semana...* Na verdade, elas *...começarão na próxima semana...*

APASSIVAÇÃO

Os verbos transitivos diretos concordam com o sujeito na voz passiva sintética. *Vendem-se casas*; *usam-se adjetivos*. Nesses casos, a partícula *se* é um pronome apassivador, e as frases correspondem a: *casas são vendidas*, *adjetivos são usados*.

Quando o verbo exige complemento indireto, ao ser empregado com a partícula *se* (nesse caso é índice de indeterminação do sujeito), permanece na terceira pessoa

do singular: *Precisa-se de redatores / Fala-se em dez mortos no acidente*. Observe-se que frases como essas não têm equivalente na voz passiva.

ÀS CUSTAS DE

Preferível evitar o uso dessa forma, embora **Houaiss** já admita seu emprego com o significado de *às expensas de*. Registre-se que *custas* é palavra que designa despesas feitas em processo judicial. A forma tradicional, conforme o **Aurélio**, é a adotada pela **Secom** – *à custa de: Viver à custa da mãe. / Passou anos vivendo à custa do pai*.

ATENDER

Gramáticos modernos (como **Luft**) não consideram haver oposição entre *coisas e pessoas* para definir o emprego desse verbo como transitivo indireto ou direto, respectivamente. Para simplificar as coisas, considere-se o verbo como transitivo direto. *O presidente da Mesa atenderá o pedido do líder. / O presidente da Comissão não atendeu o pedido de entrevista. / Os deputados atenderam os apelos dos trabalhadores*.

ATEROSCLEROSE / ARTERIOSCLEROSE

Aterosclerose é doença que consiste no depósito de material gorduroso nas paredes internas das artérias.

Arteriosclerose significa o endurecimento das artérias.

ATRAVÉS

Seu significado literal é *de lado a lado, por entre*: *O discurso do líder ecoou através de todo o plenário*.

Tanto **Aurélio** como **Houaiss** já admitem o uso ampliado do termo, com o sentido de *por intermédio de, mediante*.

Preferível evitar seu emprego com essa acepção, em benefício do estilo. Nesses casos, emprega-se *por intermédio de, por, mediante, por meio de, servindo-se de, valendo-se de*: *O assunto foi levado à Mesa por intermédio (e não através) das lideranças sindicais / O tema deve ser regulado por (e não através de) decreto*.

O termo nunca deve ser usado com o agente da voz passiva: *O projeto foi apresentado por intermédio do sindicato dos trabalhadores*, e não **O projeto foi apresentado através do sindicato dos trabalhadores*.

Quando adequado, o uso de *através* exige o acompanhamento da preposição *de*: *Através do muro (nunca através o muro)*.

AVARO

A pronúncia correta é *avaro*, não *ávaro*.

BALANÇA COMERCIAL / BALANÇO COMERCIAL

Balança comercial consiste na comparação entre exportações e importações de um país ou praça comercial, para apuração de saldo favorável ou desfavorável num certo período de tempo.

Balanço comercial significa verificação ou resumo de contas comerciais, apuração da receita e da despesa.

BASTANTE

Todo advérbio é invariável, e este não foge à regra. Quando aplicado para intensificar o verbo ou o adjetivo, não se flexiona: *Elas se esforçaram bastante para ter os mesmos direitos que os homens.* / *Eles ficaram bastante cansados.*

Como pronome indefinido (antes de substantivo), concorda com o substantivo: *O primeiro-secretário da Mesa tem **bastantes** projetos para encaminhar.*

Como adjetivo (=suficiente), concorda com o substantivo: *As evidências são **bastantes** para embasar o pedido de arquivamento da proposição.*

Uma regra prática consiste em substituir *bastante* por *muito* para verificar a concordância: se este último for para o plural, é sinal de que se deve usar *bastantes*; do contrário, usa-se *bastante*, no singular.

BEM COMO

Deve-se evitar o uso dessa expressão em texto jornalístico. Podem-se adotar, como opções, *e, como, também, igualmente, da mesma forma.*

BIENAL

O adjetivo *bienal* significa *relativo a dois anos, que se realiza de dois em dois anos.*

Constitui erro de redundância, portanto, a frase *A Bienal do Livro, no Rio, que ocorre a cada dois anos....*

BOREAL / SETENTRIONAL / AUSTRAL / MERIDIONAL

Boreal e setentrional significam *situado ao norte, do lado norte.*

Austral e meridional significam *situado ao sul.*

BREVE ALOCUÇÃO

O significado de *alocução* é *discurso breve.* Empregá-lo ao lado do adjetivo *breve* é redundância.

CACÓFATO

Substantivo definido, nos dicionários, como *som desagradável ou palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte*. Deve ser evitado em todos os veículos de comunicação da **Secom**.

Exemplos: *Ele havia dado (aviadado) tudo para ser feliz; por racismo (dependendo do sotaque, soa porracismo); por radar (mesmo caso); por razões (idem); uma minha (umaminha); ela tinha (elatinha); na boca dela (na bocadela); América ganha (Américaganha).*

CARO / BARATO

Quando modificam substantivos, são adjetivos – portanto, variáveis: *vestido caro, roupas baratas*.

Quando modificam verbos, são advérbios – portanto, invariáveis: *pagou caro, comprou barato*.

É incorreto o uso de *caro* ou *barato* em relação a preços. Os preços são altos (elevados) ou baixos. As mercadorias é que são caras ou baratas.

CHAMPANHE

Palavra masculina, admitida a forma *champanha*. *O champanhe foi a bebida com que brindaram a vitória. / O champanha é tradicional no fim de ano*.

CHANCE

De acordo com sua acepção original, esse substantivo tem o significado de *ocasião favorável, oportunidade, razão por que os tradicionalistas não recomendam seu emprego em construções como o projeto tem 90 por cento de chances de ser rejeitado / O paciente está há três dias na UTI e tem 70 por cento de chances de morrer*.

É recomendável acompanhar essa interpretação, embora dicionaristas mais modernos (como **Houaiss**) admitam o emprego do vocábulo em situação desfavorável.

COLOCAR / COLOCAÇÃO

Deve-se evitar o emprego do verbo com o sentido de *argumentar, declarar ou fazer ponderação*, como na frase **O deputado aproveitou o aparte para fazer uma colocação: rejeita liminarmente qualquer aumento de impostos, por ainda não ser avalizado pelos dicionaristas*. Registre-se que **Aurélio** admite o sentido de *trazer à baila ou à discussão, apresentar, expor*, mas com o *sentido popular* - ou seja, inadequado à linguagem formal. **Houaiss** também registra essa acepção, mas a desconhece no substantivo *colocação*.

COLONO

É o trabalhador agrícola que cultiva terra alheia, com permissão do dono, ou membro de colônia que veio para o Brasil com o fim de trabalhar na lavoura. Invasor de terra não é, portanto, colono.

COLORIR

Verbo defectivo, não possui a primeira pessoa do singular do presente do indicativo e nenhuma do presente do subjuntivo.

Assim, não existe a conjugação *eu coloro (ô)*, nem *eu coloro (ó)*.

Obs.: essas últimas expressões surgem no verbo *colorar* (=adornar, enfeitar, tornar vivo), que não é defectivo.

COMA

Palavra masculina: *O coma alcoólico pode ser combatido com injeção de glicose.*

COMPARTILHAR

Significa *partilhar em companhia de*. Não se admite, por isso, a construção **ele compartilhou conosco*, por ser redundante (o certo é *ele partilhou conosco*).

COMPUTAR

Outro verbo defectivo, só se conjuga nas pessoas do plural do presente do indicativo. Ou seja, não se diz *eu computo*, *tu computas*, *ele computa*.

COMUM ACORDO

É desaconselhado o uso da expressão *de comum acordo* (como em **os deputados decidiram, de comum acordo, defender a proposta de reforma*), por ser redundante. Se houve acordo, evidentemente é comum a todos que dele participaram. Como alternativa, usa-se *Os deputados fizeram acordo para defender a proposta de reforma* ou *Os deputados acordaram em defender a proposta de reforma*.

COMUNICAR

Uma decisão é comunicada, mas ninguém é *comunicado* de alguma coisa. Assim: *Já foi informado (cientificado, avisado) da decisão, nunca *Já foi comunicado da decisão*. Outra forma incorreta: **A diretoria comunicou os empregados da decisão*. Opções corretas: *A diretoria comunicou a decisão aos empregados. / A decisão foi comunicada aos empregados*.

CONCERTAR / CONSERTAR

O verbo *concertar* significa pôr em ordem, compor, ajustar. *Ficou concertado que iremos ao cinema*.

O verbo consertar significa reparar, restaurar.

CONCORDÂNCIA VERBAL

A regra geral é que o verbo deve concordar com o sujeito, em número e pessoa. Quando o verbo é composto, apenas o primeiro se flexiona; o segundo, permanece no infinitivo. O mesmo vale para a oração subordinada cujo sujeito seja o mesmo da oração principal:

Os deputados **reúnem-se** hoje à noite para, em grupos, **discutir** as propostas da Mesa. / O relator e o presidente da Comissão **pediram** ontem mais 20 dias de prazo para **encerrar** os trabalhos. / **Parte** dos recursos **destinados** ao programa de alimentação **será liberada** em poucos dias.

Palavras que expressem idéia de grupo regem o verbo:

A maior parte dos vizinhos quer... / Metade dos carros perdeu-se no incêndio. / Um grupo de 15 trabalhadores participou da manifestação. / A maioria das pessoas acredita que... / O deputado José da Silva foi um dos que votaram contra...

Palavra próxima ao verbo não deve influir na concordância. Por isso: *A realidade das pessoas pode mudar (e não podem mudar). / A troca de agressões entre os funcionários foi punida (e não foram punidas).*

É comum o erro de concordância quando o verbo está antes do sujeito. **Causou-me estranheza as palavras.* Use o certo: *Causaram-me estranheza as palavras.*

Quando o verbo *ser* liga um substantivo no singular ou pronome (que não o pessoal) a um substantivo no plural, o verbo **vai para o plural**. Exemplos: *Nossa sorte **são** os erros que ele comete. / Tudo **são** flores. / O estudo aplicado **são** os ossos do ofício de quem pretende crescer na vida. / O que o advogado de defesa pede **são** provas objetivas. / Um país **são** seus habitantes.*

Exceção: se o sujeito for uma pessoa, a concordância será sempre com ele e não mais com o predicativo: *O homem **é** as suas circunstâncias. / O homem **é** cinzas.*

O verbo *ser* sempre concorda com o pronome pessoal, independentemente da posição que ele ocupe na oração: *O Brasil **somos** nós (=nós somos o Brasil). / A dificuldade **são** eles (=eles são a dificuldade);*

Quando percentuais cumprem a função de sujeito na oração, o verbo concorda com o número: *80 por cento dos projetos colocados em votação na Comissão foram aprovados* (80 em cada 100 foram aprovados). / *1 por cento dos veículos apresentou defeito de fábrica*. Quando explícita a unidade em relação à qual o percentual se emprega, é permitido fazer a concordância *por proximidade*: *90 por cento da população brasileira possui televisão* (porém, na ordem inversa a concordância é com o número: *Da população brasileira, 90 por cento possuem televisão*).

Quando o número que expressa quantidade for acompanhado da expressão *ser suficiente*, o verbo fica no singular: *Trinta votos é suficiente para a Comissão aprovar o projeto*. / *R\$ 20 é suficiente para pagar o ingresso no cinema*. / *Quatro quilos a menos foi suficiente para ela ficar satisfeita com seu peso*. Mas, se as quantidades forem acompanhadas de artigo, o verbo volta ao plural: *Os trinta votos foram suficientes para a Comissão aprovar o projeto*. / *Os R\$ 20 que você me deu são suficientes para pagar o ingresso*. / *Os quatro quilos que perdeu foram suficientes para ela ficar satisfeita com seu peso*.

CONFERÊNCIA

Conferências são feitas ou pronunciadas, nunca dadas.

CONSIGO

Consigo tem valor reflexivo (*pensou consigo mesmo*) e não pode substituir *com você, com o senhor*. Portanto: *Vou com você* (nunca *vou consigo*). Igualmente: *Isto é para o senhor* (e não *para si*).

CONTINUIDADE

Qualidade ou caráter do que é contínuo. Não é sinônimo de *continuação*. É incorreto, portanto, dizer que **a sessão plenária teve continuidade nesta tarde*. O certo é que ela *teve prosseguimento*.

CONVALESCENÇA

A palavra é grafada assim, não como *convalescência*.

CONVIVER

Esse verbo exprime a idéia de *viver em companhia*. É pleonástica, portanto, a forma *conviver juntos*.

CORES

Nome de cor, quando expresso por substantivo, não varia: *Na decoração, predomina*

minam os tons pastel (e não tons pastéis). Da mesma forma, blusas rosa, gravatas cinza, camisas creme. Quando o nome é expresso por adjetivo, o plural é o normal: tons azuis, canetas pretas, bandeiras vermelhas.

CRASE

A crase (do grego *krâsis*=mistura) representa a contração da preposição **a** com o artigo definido feminino **a**. É grafada com o uso do acento grave sobre o **a**. Assim, em vez de *vou a a escola*, escreve-se *vou à escola*.

Algumas regras práticas:

1. ela se aplica antes de palavra **feminina**

(portanto, não se usa crase nas frases *O deputado foi à pé até seu gabinete. / Ele comprou à prazo. / Entregue essa lista à seu irmão, porque pé, prazo e irmão são palavras masculinas.*

Exceção: emprega-se a crase antes de palavra masculina quando a preposição **a** contrai com o pronome demonstrativo *aquele, aquilo*: *Não se adaptava àquilo. / Entreguei a encomenda àquele homem.*

Também é usada diante de palavras masculinas quando estiver subentendida a expressão *à moda de, à maneira de*: *Gostava de discursos grandiloquentes, à Rui Barbosa.*

2. substituir a palavra feminina por uma equivalente masculina; se aparecer a contração **ao**, haverá crase:

Estar à janela (estar ao portão). / Eu vou à cidade (Vou ao campo). / Dê esse presente à sua irmã (Dê esse presente ao seu irmão).

Há, porém, ocasiões em que o acento grave é usado como diferencial, para evitar dubiedade na frase. Por exemplo, *escrever à máquina* (para evitar a interpretação de que a máquina é que é escrita); *à mão; à tinta, etc.*

3. a crase não é usada antes de verbo (porque considera-se seu gênero masculino):

Ela está a gritar. / Ele se pôs a gemer.

4. substituir a preposição **a** por outra.

Estar à janela (estar na janela). / Fez uma contribuição à Casa de Misericórdia (Fez uma contribuição para a Casa de Misericórdia). / Às três horas (Pelas três horas). / Virar à direita (virar para a direita).

5. *não se usa crase* após preposição, porque seria redundante (recordar que a crase é preposição contraída com artigo). P.ex.: *O encontro está previsto para as 9 horas (nunca *...previsto para às 9 horas).*

CREDIBILIDADE

Esse substantivo expressa a qualidade da confiança que é recebida, não a confiança que é dada. *Graças à sua atuação parlamentar, o parecer do relator tem toda a credibilidade, mas não *o relator deu credibilidade ao seu trabalho.*

CRÉDITO

Essa palavra tem conotação positiva. Não deve, portanto, ser empregada para responsabilizar alguém por fato negativo. *O prêmio que ela recebeu deve ser creditado à sua criatividade, mas não *o desabamento do edifício deve ser creditado à incompetência do projetista.* Nesse caso, é certo é usar *atribuído*.

CUMPRIMENTO / COMPRIMENTO

Cumprimento significa saudação a alguém; *comprimento* é extensão. Igualmente: *Comprido* (extenso) e *cumprido* (concretizado).

CURINGA / CORINGA

Com a acepção de *carta de baralho, pessoa esperta, jogador que atua em muitas posições*, o certo é *curinga*. *Coringa* significa moço de barcaça ou pessoa feia e raquítica.

CUSTAR

É preciso atentar para a regência desse verbo. O correto é: *Custou ao deputado aceitar a decisão da maioria da bancada*, e não **O deputado custou a aceitar a decisão da bancada*.

DADO / VISTO

Os participios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função.* / *Dadas as circunstâncias...* / *Os discursos foram dados como lidos.* / *Vistas as evidências, o parlamentar desistiu de sua argumentação.*

As locuções conjuntivas *dado que* e *visto que* são invariáveis: *Dado que (visto que) o Plenário aprovou o projeto, ele vai à sanção presidencial.*

DAR À LUZ

Nessa expressão, o verbo *dar* é transitivo direto e indireto, e *à luz* é o objeto indireto. Na frase *Ela deu à luz uma menina*, o substantivo *uma menina* é o objeto direto, dispensando-se, assim, a preposição *a*. Portanto, jamais se usa a forma **deu à luz a uma menina*.

DAR / BATER / SOAR (aplicado a horas)

Quando houver sujeito na frase, o verbo concorda com ele: *O relógio deu dez horas / O sino bateu doze horas.*

Quando não houver agente do verbo, este concorda com as horas: *Bateu meia-noite / Deram dez horas / Bateram doze horas.*

DE ENCONTRO A / AO ENCONTRO DE

A expressão *de encontro a* representa idéia de oposição, de confronto. *O menino perdeu o controle da bicicleta e foi de encontro ao muro / Essa teoria vai de encontro ao que eu penso (é contra o que eu penso).*

A expressão *ao encontro de* significa concordância, compatibilidade. *Seu argumento vai ao encontro do que eu dizia (o argumento reforça o que eu dizia).*

DE FORMA QUE (A) / DE MODO QUE (A) / DE MANEIRA QUE (A)

De forma que (ou maneira, modo) aplica-se nas orações desenvolvidas. *Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro.*

De forma a (maneira ou modo) é expressão usada nas orações reduzidas de infinitivo, ainda que condenada pelos puristas da língua, que a consideram galicismo. *Deu amplas explicações, de forma a deixar tudo claro.*

Não são admitidas pluralizações, como *de formas* (modos ou maneiras) *que*.

DEMAIS / DE MAIS / POR DEMAIS

O advérbio *demais* (e a locução *por demais*) significa *excessivamente, em demasia*. *A discussão deixou-a irritada demais (por demais irritada).*

A expressão *de mais* quer dizer *a mais*. *No troco, ele recebeu dinheiro de mais. / Acredito que haja um erro nessa conta; o garçom está cobrando de mais.*

Para eliminar dúvidas, o antônimo de *de mais* é *de menos*.

Demais também é pronome indefinido, plural, geralmente precedido de artigo, com a acepção de *os outros, os restantes*. *Permaneceu na sala o presidente do Sindicato. Os demais sindicalistas se retiraram.*

DE O / DE ELE

Embora alguns gramáticos (como **Bechara**) já o admitam, não se devem empregar expressões em que o sujeito é regido de preposição, como em **o deputado julgou ser hora dele fazer um aparte* e **É hora do presidente dar início a sessão*.

Nas duas frases, o indicado são as formas *de ele* e *de o*, porque os sujeitos são ele

e o presidente, que não devem ser regidos da preposição de (dele= de+ele; do= de+o).

DEPRESSIVO

É o que provoca depressão ou se relaciona a ela; é causa, não efeito. Assim, é impróprio dizer que as pessoas ficam *depressivas*. Elas ficam *deprimidas*.

DE QUE

**A moça que ele gosta é frase incorreta. Como se gosta de, o certo é: A moça de que ele gosta. Igualmente: O dinheiro de que dispõe; o filme a que assistiu (e não que assistiu), a prova de que participou; o amigo a que se referiu, etc.*

DESCENDÊNCIA

Essa palavra se refere às gerações que se seguem. As gerações anteriores, de que alguém procede, são referidas pela palavra *ascendência*. É incorreta, portanto, a expressão **o presidente da empresa tem descendência alemã* (querendo significar que seus avós eram alemães). O certo é *...tem ascendência alemã*.

DESCOBRIDOR

Adjetivo que designa *aquele que faz descobertas, explorador, aquele que encontra algo cuja existência era desconhecida*. Não pode ser empregado como sinônimo de *inventor* – como em **Albert Sabin foi o descobridor da vacina contra a poliomielite*.

DESCORTINO

Perspicácia, qualidade de quem antevê o que a maioria das pessoas não percebe. *Descortínio* não existe.

DESDE

Não se emprega essa preposição com referência a localização geográfica, vício comum principalmente em transmissões esportivas – como em **nosso repórter está falando desde Paris...*

DESPERCEBIDO / DESAPERCEBIDO

Originalmente, o significado de *despercebido* é *desprovido, desprevenido*; o de *despercebido*, *sem ser notado*. Dicionaristas modernos, como **Aurélio e Houaiss**, já registram como correto o uso de ambos para significar o segundo sentido.

É conveniente observar o sentido tradicional.

DESTRATAR / DISTRATAR

Ambos os verbos existem. *Destratar* tem o significado de *tratar mal*. *Distratar* quer dizer *romper um trato*.

DETONAR

Esse verbo tem o significado exclusivo de *produzir detonação, estrondar, fazer explodir*. Embora tenha ganho, ultimamente, o sentido de *gerar, expandir, começar, produzir efeito, iniciar, gerar, desenvolver*, não deve ser empregado em nenhuma dessas acepções.

DIA A DIA / DIA-A-DIA

Usa-se hífen quando a expressão tem valor substantivo, equivalente a *cotidiano*: *O dia-a-dia nas grandes cidades é cada vez mais tumultuado*. Não se usa hífen quando a expressão possui valor adverbial, com o sentido de *cotidianamente, todos os dias*: *A situação do paciente se agravava **dia a dia***.

DIGNITÁRIO / DIGNATÁRIO

Esse substantivo, que significa *aquele que exerce cargo elevado, que tem alta graduação honorífica, que foi elevado a alguma dignidade*, é grafado, tradicionalmente, com *i*. Porém, **Houaiss** já aceita a forma *dignatário*.

DISPONIBILIZAR

Derivação do adjetivo *disponível*, esse verbo não é registrado pelos dicionários.

DIVISÃO SILÁBICA

Nosso idioma tem várias palavras em que aparecem consoantes em seqüência, sem vogal entre elas. Inexistindo vogal, **não** deve ser pronunciada: *ab-soluto* (e não *a-bi-ssoluto*), *ad-missão* (não *a-di-missão*), *ad-vogado* (não *a-de-vogado*); *ap-to* (não *á-pi-to*), *dic-ção* (não *di-qui-ção*), *ob-tuso* (não *o-bi-tuso*), *op-ção* (não *o-pi-ção*), *pneu* (não *pi-neu*).

DOA EM QUEM DOER

A expressão correta é *doa em quem doer*, não **doa a quem doer*.

DOIS PONTOS

Depois de dois pontos (:), no meio de parágrafo, a primeira palavra é grafada em letra minúscula, exceto quando der início a citação, a transcrição ou a um período completo.

EMBAIXATRIZ

É a mulher do embaixador. Quando uma mulher é representante diplomática de um país em outro, é *embaixadora*.

EMENDAR

Emprega-se esse verbo para denotar *apresentação de emenda, correção, acréscimo*. Não deve ser empregado, como verbo declarativo, com o sentido de *acrescentar*; *aduzir*: *Sua proposta é um disparate – emendou o deputado, após manifestar sua discordância*. Pode, porém, ser usado na acepção referida por **Houaiss**: 5. *Dizer em acréscimo para corrigir, acrescentar, retificar*. Ex: *emendou rápido a frase da mulher para evitar um mal-entendido*.

EM FUNÇÃO DE

É preferível empregar essa expressão para designar relação funcional entre duas coisas, não para significar relação de causa e efeito. Portanto, deve-se evitar seu emprego em frases como **A sessão foi suspensa em função do adiantado da hora*. A recomendação é meramente estilística, já que **Houaiss** atribui à expressão o sentido de *em conformidade com, na dependência de, em resultado de*.

EMIGRAR, EMIGRAÇÃO / IMIGRAR, IMIGRAÇÃO / MIGRAR, MIGRAÇÃO

Emigrar significa deixar um país ou região para estabelecer-se em outro local. *O nordestino emigra somente quando a seca se torna insuportável*.

Imigrar significa chegar a um país ou região para estabelecer-se em definitivo. *A imigração japonesa começou há cem anos*.

Migrar expressa a idéia de *mudança periódica, passagem de uma região para outra, de um país para outro*. *No inverno, as aves tendem a migrar para regiões mais quentes*.

EMINENTE / IMINENTE

Eminente é forma de tratamento respeitoso, dispensado a cardeal: *alto, elevado*. *Iminente* é o que está em vias de acontecer, que representa possibilidade de ocorrência imediata. *A Segurança da Casa estava na iminência de perder o controle da multidão*.

EMPATAR

A preposição requerida pelo verbo *empatar* é *por*, não *em*: *A Seleção empatou por 1 a 1* (e não *...empatou em 1 a 1*). Os times *ganham por* e *perdem por*. Da mesma forma, *empatam por*.

EMPREITADA

Ato de executar obra encomendada por terceiros, sob pagamento.

É incorreto empregar a palavra como sinônimo de tarefa ou missão a cumprir, quando não houver recompensa em dinheiro ou espécie. A frase **O deputado lançou-se à empreitada, certo de estar cumprindo seu dever* é, por isso, um insulto ao parlamentar.

EMPRESTAR

Emprestar é ceder, e não tomar por empréstimo. Assim, é incorreto dizer **Vou emprestar dele*.

EM PRINCÍPIO

Usa-se essa expressão – e não *a princípio* – para significar a idéia de *antes de qualquer consideração; antes de tudo; antes de mais nada*.

EM VIA DE

Como *às custas de*, também a expressão *em vias de* é imprópria. Deve ser empregada no singular: *A ararinha azul é espécie em via de extinção / O relatório está em via de conclusão*.

ENCONTRAR

É desaconselhável o emprego do verbo *encontrar* com o sentido de estar (como em **Encontram-se presentes na sessão 469 deputados*), embora Houaiss registre-o também com essa acepção. Deve-se evitá-lo especialmente em construções que possam adquirir conotações insólitas. P.ex.: **Encontra-se perdido o menor. / *O deputado encontra-se ausente*.

ENQUANTO

Conjunção equivalente a *ao passo, à medida que*. É desaconselhável o emprego da construção coloquial *enquanto que*. Também deve ser evitada como opção para as locuções *na condição de, na qualidade de, como*: **O ministro da Fazenda, enquanto responsável pela política econômica, não cede na questão dos juros. / *O presidente, enquanto comandante-em-chefe das Forças Armadas, decidiu ir à guerra*. Deve-se, nesses casos, empregar o termo adequado: *como, na condição de*.

ENTRAR / SAIR / SUBIR

Verbos como *entrar, subir* e *sair* dispensam o acompanhamento de advérbio de lugar. Assim, devem ser evitadas expressões como *subir para cima, entrar para*

dentro, sair para fora, por serem redundantes. Outras redundâncias: elo de ligação, monopólio exclusivo, viúva do morto, ganhar de graça, já não há mais.

ENTRE / DENITRE

A preposição *entre* significa *meio-termo, intermédio, intervalo que separa as pessoas ou coisas, umas das outras*. Não é sinônimo de *dentre*, que significa *do meio de*. O uso correto da palavra *dentre* depende de o verbo ser transitivo indireto – ou seja, exigir a preposição *de*: *As bandeiras vermelhas surgiram dentre a multidão (surgiram de entre)*.

É QUE

A expressão de realce *é que*, quando empregada logo depois do termo que se pretende destacar, é invariável: *Esses problemas é que têm preocupado o Presidente da Mesa*. Se o termo destacado vem intercalado na expressão e não é preposicionado, o verbo *ser* concorda com ele: *São esses problemas que têm preocupado o Presidente da Mesa*. Destacando um termo preposicionado, a expressão de realce fica invariável: *É dos aliados que o projeto do governo tem recebido mais críticas*.

ESPERAR

A principal conotação desse verbo *é ter esperança, ter fé, confiar*. Deve-se, por isso, evitar seu emprego em situações negativas – como nos exemplos: **O líder da bancada espera a rejeição do projeto defendido pela bancada. / *O setor do comércio espera forte queda nas vendas após o Natal. / *Os empresários esperam novo aumento das taxas de inflação nos próximos meses*. Em todos esses casos, as expectativas são desfavoráveis – não sendo recomendado o uso do verbo. Melhor substituí-lo por *prever, temer, calcular, prognosticar*, entre outros.

ESPIAR / EXPIAR

Espiar é observar às escondidas, espionar.

Expiação é cumprir pena, remir culpa, sofrer, padecer.

ESPINHO

Peixe tem *espinha*, não *espinho*. A confusão pode ocorrer com outras palavras, como: *O fuzil (fusível) queimou; casa germinada (geminada), ciclo vicioso (círculo), cabeçário (cabeçalho)*.

ESPIRAR / EXPIRAR

Espirar é exalar, emitir sopro, respirar.

Expirar, além dos significados acima, também exprime a idéia de chegar ao fim, acabar, perder a força.

ESSE / ESTE / AQUELE / AQUILLO

O uso do pronome demonstrativo obedece às circunstâncias, que podem ser três:

Situação no espaço:

a) Emprega-se *este* quando o objeto ou pessoa está perto de quem fala (eu, nós): *Este foi o meu primeiro romance. / Esta é a pessoa de quem lhe falei. / Recolho-me nesta cama, todas as noites, antes das 23 horas;*

b) Emprega-se *esse* quando o objeto está perto de pessoa *com quem se fala* (você, tu): *Essa é a sala onde você trabalha? / Quanto custou esse carro? / Desde quando você namora essa garota?.*

c) Emprega-se *aquele/aquilo* quando o objeto ou pessoa de quem se fala está distante tanto do falante quanto do ouvinte. *Aquele plenário não é adequado para o tipo de reunião que pretendemos fazer. Aquilo que se vê daqui são pilhas de processos (plenário e pilhas estão distantes de quem fala e de quem ouve).*

Situação no tempo:

a) Emprega-se *este* no tempo presente: *esta semana* (a semana em que estamos); *este outono* (a presente estação do ano); *neste ano* (o corrente);

b) Emprega-se *esse* no tempo passado já mencionado: *Por esse tempo, percorri o interior da Espanha. / Vim-nos pela última vez em 1998. Nesse ano, eu ainda era solteiro;*

c) Emprega-se *aquele/aquilo* em relação a um tempo passado já mencionado, porém mais longínquo, ou histórico: *Naquele tempo, Sócrates ensinava seus discípulos.*

Situação no texto:

a) Usa-se *este* para introduzir referência que, no texto, vem a seguir: *A grande dívida é esta: vamos conseguir superar a crise? / O deputado iniciou o discurso com esta estranha declaração: a partir de hoje, não me considero parlamentar;*

b) Emprega-se *esse* quando o fato é citado antes, havendo posterior referência a ele: *O Governo não pode baixar as taxas de juros, no curto prazo. Essa declaração foi feita pelo presidente Lula. / O líder comunicou que o partido votará contra. Essa decisão foi tomada em reunião da bancada realizada hoje cedo. / O País precisa voltar a crescer, mas no momento não há condições objetivas para isso. Esse desabafo foi feito ontem pelo ministro da Fazenda.*

ESTADA / ESTADIA

Estada é ato de permanecer, estar, demorar em algum lugar. Aplica-se a pessoas ou animais. *Três dias de estada no hotel, à beira-mar, bastaram para seu descanso.* *Estadia* é o tempo em que um veículo permanece em garagem, estacionamento ou lugares do gênero, habitualmente sob pagamento. Embora alguns dicionaristas o admitam, convém evitar seu emprego para designar a permanência de pessoas em locais determinados.

ESTAR EM

Na expressão *estávamos em quatro à mesa*, a preposição *em* está sobrando. O certo é *estávamos quatro à mesa*. Da mesma forma, *éramos seis; ficamos trinta no plenário*.

ETC

A expressão *etc* deriva do latim *et coetera*, que significa *e outras coisas*. Não deve, portanto, ser antecedida da conjunção *e*. Embora alguns gramáticos e dicionaristas (como **Luft** e **Aurélio**) o admitam, convém não usá-lo com referência a pessoas. Em nome do estilo, preferível não usar a expressão: *Decidiu ganhar a vida vendendo pêra, maçã, pêssego, banana, abacate* (em vez de *...vendendo pêra ..., banana, abacate, etc*). A dispensa da expressão *etc.* e o fato de o último termo da seqüência ser antecedido de vírgula significa que vendia outras frutas, além das citadas.

Embora haja divergências entre os gramáticos, usa-se vírgula antes do *etc*. Assim o entendem **Luft** e **Aurélio Houaiss**, na introdução ao seu dicionário, esclarece que *por desnecessário, não se usou de vírgula antes de etc. - a não ser que houvesse alguma causa precipua para tanto*.

EVENTUAL / POSSÍVEL / PROVÁVEL / POTENCIAL

Esses adjetivos não são sinônimos.

Eventual tem o significado de *casual, fortuito, acidental*. Assim, está incorreto o seu emprego na frase **A banda rebelde do PT preocupa-se com a eventual queda do índice de desemprego, devido à alta dos juros*. Ela se preocupa, certamente, com o **possível** aumento do desemprego.

Possível é o que pode acontecer; *provável* é o que deve acontecer, o que tem aparência de verdadeiro. *A classificação do Vasco, no Campeonato Brasileiro, é possível mas não provável*.

Potencial é aquilo que se apresenta com possibilidade de realização: *O Brasil possui grande potencial energético*.

EVIDÊNCIA

Qualidade do que é evidente, certeza manifesta. Não é sinônimo de *prova* ou *indício*.

EX

Prefixo latino, com significado de *separação, transformação*.

Empregado para designar, no presente, condição passada.

É inadequado usar o prefixo quando a condição ainda estava presente à época em que a ação se desenvolvera: O ex-presidente Costa e Silva editou o Ato Institucional nº 5 em 13 de dezembro de 1968 (na ocasião ele **era** Presidente, não **ex**).

EXISTIR

Ao contrário de *haver e fazer*, o verbo *existir* é pessoal e se flexiona, concordando com o sujeito: *Existem muitos carros. / Existirão complicações se....*

EXPLODIR

Esse verbo só tem as pessoas em que depois do **d** vem **e** ou **i**: *Explode, explodiram etc.* Portanto, não se escreve nem se fala *exploda* ou *expluda*. O verbo deve ser substituído por outro, como *rebentar*.

O que explode é a bomba, não a coisa ou pessoa. Portanto, não é correto dizer que *o terrorista explodiu o carro*.

EXTORQUIR

Tem o significado de obter algo **de alguém**, mediante violência, ameaças ou ardil. Não se usa *extorquir o empresário*, mas, sim, *extorquir dinheiro do empresário*.

A recomendação é expressa em **Houaiss**, para quem *o uso, embora freqüente no Brasil, de extorquir (alguém), talvez por influência de verbos como coagir, ameaçar, constringer, que podem ter por complemento direto uma pessoa, não é aceito na norma culta da língua*.

FACE À / EM FACE DE

A expressão *em face de* é empregada para significar *diante de*. *Em face da ameaça, retirou-se*. É incorreta a forma *face à*.

FAVORECER A

Favorecer, na acepção de *proteger* ou *fazer favor*, é transitivo direto e, portanto,

rejeita **a**: *Favoreceu o parecer do relator (nunca favoreceu ao parecer do relator). A decisão favoreceu os parlamentares.*

FAZER

Como *haver*, o verbo *fazer*, empregado com referência à passagem do tempo, é impessoal e não flexiona: *Faz três meses (nunca *fazem três meses). Fazia duas semanas que eles tinham partido.*

FEMININO

Os cargos públicos exercidos por mulheres flexionam no gênero – ou seja, são grafados no feminino: *a deputada, a ministra, a embaixadora, a presidenta (ou a presidente)*. Uma exceção é a palavra *chefe*, cujo feminino é registrado em **Aurélio** como popular e em **Houaiss** como informal, devendo, portanto, ser evitado nos textos formais.

FICAR DE / FICAR PARA

Ficar de recuperação e *ficar de segunda época* são expressões largamente empregadas por estudantes – mas incorretamente. O certo é *ficar para recuperação, ficar para segunda época*.

FIGADAL / FIDAGAL

Figadal é adjetivo derivado do substantivo *figado*. É empregado para classificar sentimento profundo, intenso, *que vem das entranhas*: *Nutria ódio figadal ao vizinho.*

Fidagal não existe.

FLUORESCENTE / FOSFORESCENTE

Fluorescência é a propriedade de certas substâncias de se tornarem luminosas, pela transformação de energia em radiação visível. *Lâmpadas fluorescentes.*
Fosforescência é a capacidade que certos corpos têm de brilhar na obscuridade, sem espalhar calor. Vaga-lumes e certos peixes possuem essa propriedade.

FRONTEIRA / DIVISA

Usa-se *fronteira* para designar os limites territoriais entre países. E *divisa*, entre Estados. Não se emprega nem um, nem outro, para expressar separação entre municípios. Nesse caso, a palavra correta é *limite*.

FURTAR / ROUBAR

Furtar é tomar ou reter bens de outro, sem que ele o saiba.

Roubar é tomar bens à vista da vítima ou por meios violentos.

GANHAR

Deve-se evitar o emprego desse verbo em situações negativas ou desfavoráveis, pois sua conotação é positiva. É impróprio, portanto, falar em **o jogador ganhou cartão vermelho / *o motorista imprudente ganhou uma multa / *o aluno irrequieto ganhou uma advertência da professora.*

As pessoas *recebem* ou *sofrem* punições, nunca as ganham.

GRAMA (peso)

Grama, peso, é palavra masculina: um grama de ouro, vitamina C de dois gramas.

HAJA VISTA

A maioria dos dicionaristas e gramáticos (como **Bechara, Napoleão Mendes de Almeida e Aurélio**) considera que a expressão é invariável. *Haja vista seu empenho. / Haja vista seus esforços. / Haja vista suas críticas. / O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados.*

A exceção é **Houaiss**, para quem a expressão *haja vista* pode flexionar o substantivo *vista* (*haja vistas as armas; haja visto o armamento que reunimos*) ou o verbo *haver* (*hajem vista os argumentos apresentados*).

Nos textos da **Secom**, a expressão permanece invariável.

HAVER

1. Quando empregado com o sentido de *existir*, é impessoal (não tem sujeito) e não se flexiona (fica sempre na terceira pessoa do singular). *Houve tantos problemas no plenário que...* (nunca *houveram*). *Há dias em que tudo sai errado. / Havia altas ondas durante a tempestade. / Haverá festas* (nunca *haverão*).
2. Também nas formas compostas, o verbo *haver* transmite a sua impessoalidade ao verbo acompanhante: *Deve haver problemas. / Pode haver dívidas.*
3. Emprega-se, obrigatoriamente, *havia* quando se referir a verbo no pretérito imperfeito: *Estava no cargo havia três anos* (nunca *estava no cargo há três anos*).
4. Quando empregado para designar tempo passado, o verbo *haver* dispensa o uso da palavra *atrás* ou *passado*. *Há dois anos, estive em São Luís* (nunca **há dois anos atrás estive em São Luís*. Essa forma é pleonástica).
5. Emprega-se *há* (verbo) para designar tempo passado e *a* (preposição) para indicar tempo futuro ou significar distâncias relativas: *Estive no estúdio há três dias. / Estarei no estúdio daqui a uma semana. / Minha casa fica a três quilômetros daqui. / O mirante está localizado a 30 metros de altura.*

HÍFEN

Usa-se hífen:

1. Nas formas verbais com pronomes enclíticos ou mesoclíticos: *amá-lo, vender-lhe, fá-lo-ia*;
2. Nas divisões silábicas: *de-pu-ta-do, Câ-ma-ra, ple-ná-rio*;
3. Para divisão de translineação (partição de palavra ao final de uma linha, por falta de espaço, transportando-se o restante para a linha seguinte), caso em que deve ser respeitada a divisão silábica. Deve-se evitar que da partição resulte palavra chula: *des-/viado; de-/putada; cú-/pula*;
4. Nas denominações de cargos, funções, divisões administrativas ou órgãos em que o segundo elemento é o adjetivo *geral*: *diretor-geral; secretaria-geral; procurador-geral; inspetoria-geral*;
5. Nas palavras compostas em que o primeiro elemento tem a forma reduzida: *cine-teatro* (cinema); *afro-brasileiro* (africano); *sino-soviético* (da China); *ântero-posterior* (anterior); *nor-nordeste* (norte); *hispano-americano* (hispânico);
6. Nos termos compostos com acepção trabalhista, em que os dois elementos são substantivos: *auxílio-doença, vale-transporte, vale-alimentação, salário-base, salário-educação*;

Obs: porém, nas palavras compostas que implicam relações trabalhistas, em que um dos elementos é adjetivo ou termo equivalente, não se usa hífen: *salário mínimo; horas extras; aviso prévio, etc.*;

7. Nos adjetivos gentílicos, quando derivados de nomes de lugares compostos: *mato-grossense; rio-grandino; cabo-verdiano; rio-pardense; belo-horizontino*;
8. Quando o advérbio *não* liga-se a substantivo e a preposição *sem* a substantivo ou adjetivo: *não-violência; não-agressão; não-essencial; sem-terra; sem-par; sem-igual, etc.*;

9. Nas palavras compostas em que os elementos não conservam, isoladamente, a sua significação, mas o conjunto constitui uma unidade semântica: *água-marinha, arco-íris, couve-flor, guarda-chuva, pára-quadras, etc.*;

Obs: a) quando se perde a noção de composição, a palavra é escrita aglutinadamente: *benquist* (bem + quisto=querido - arcaico), *vinagre* (vinho acre), *aguardente* (água ardente);

b) as locuções devem ser escritas separadamente, pois cada uma de suas partes mantém significado próprio: *a fim de, a menos que, cor de azeviche, juiz de direito, arma de fogo, etc.*;

10. Em algumas palavras derivadas por prefixação, conforme o quadro abaixo:

ANTES DE PALAVRA	VOGAL	H	R	S	B	D	SEMPRE	EXEMPLOS
INICIADA POR PREFIXOS								
auto, contra, extra, infra, intra, neo, proto, pseudo, semi, supra, ultra	x	x	x	x				auto-educação, contra-almirante, extra-oficial, infra-hepático, intra-ocular, neo-republicano. Exceção: extraordinário.
ante, anti, arque, sobre		x	x	x				ante-histórico, anti-higiênico, sobre-saia
hiper, inter, super		x	x					Inter-racial, hiper-humano
ab, ob, sob			x					ab-rogar, sob-roda, ob-rogação
circum, mal, pan	x	x						circum-hospitalar, pan-helênico
sub			x		x			sub-reino, sub-base
ad			x			x		ad-renal, ad-digital
entre		x						entre-hostil
prefixos que representam formas adjetivas, como anglo, greco, latino, histórico, lusitano, luso, póstero							x	anglo-brasileiro, histórico-geográfico, luso-brasileiro, greco-romano, póstero-palatal, latino-americano
pós, pré e pró, que têm acento próprio							x	pós-meridiano, pré-escolar, pró-britânico, pré-histórico
aquém, além							x	além-mar, aquém-fronteiras

Atenção: prefixos que antecedem nomes próprios devem ser grafados sempre com hífen, independentemente da regra acima: *Anti-Mercosul*; *anti-FMI*; *super-Lula*; *extra-Câmara dos Deputados*.

11. Alguns prefixos e sufixos que nunca requerem hífen:

aer(o) aeroclube	agro agroindústria	ambi ambivalente
andro andropausa	anfi anfiteatro	antropo antropóforo
arterio arteriosclerose	astro astrofísica	audio audiovisual
auri auriverde	bi bissexual	bio bioestatística
bronco broncopneumonia	cardio cardiovascular	centro centroavante
cis cisandino	de(s) desserviço	di(s) disritmia
eletro eletroencefalograma	fisio fisioterapia	fono fonorreceptor
foto fotossíntese	geo geopolítica	hemi hemiplégico
hetero heteroinfecção	hipo hipotérmico	homo homófono
in inapto	iso isosilábico	macro macrobiótica
medio mediopalatal	mega megasucesso	meta metafísica
micro microônibus	mini minissaia	mono monóglota
morfo morfossíntaxe	multi multidisciplinar	narco narcotraficante
neuro neurocirurgia	paleo paleozoologia	para paramédico
pluri pluripartidário	poli poliinfecção	psico psicossocial
radio radioamador	retro retroativo	soci(o) sociopolítico
tele telejornal	termo termoterapia	tetra tetraneto
tri trifásico	uni unidirecional	zoo zootecnia

12. A forma *pára*, do verbo *parar*, é sempre hifenizada: *pára-quedas*; *pára-choque*; *pára-brisa*; *pára-sol*. Não confundir com *para*, que significa *perto de*, *ao lado de*, *anormal*, que **nunca** é acompanhado de hífen: *paranormal*; *paracinético*, *parafantasia*.

Não se usa hífen:

- Nos numerais ordinais compostos: *vigésimo oitavo*; *décimo quinto*;
- Em expressões latinas: *status quo*; *habeas corpus*; *in memoriam*; *ad hoc*; *lato sensu*.

HORAS EXTRAS

Essa é a forma correta. *Horas-extras* ou *horas extra* são formas inadequadas.

IBERO

A pronúncia correta é *ibero*, não *ibero*.

ILEGAL / IRREGULAR

Esses dois adjetivos são usados para significar que determinado ato é contrário à lei, ilegítimo. Aplicam-se sempre a situações, comportamentos, nunca a pessoas. Assim, pode-se dizer que alguém *praticou ato ilegal* (ou irregular), mas nunca que alguém *está ilegal/irregular* (como em **o brasileiro era ilegal nos Estados Unidos*). Exemplos de emprego adequado: *As evidências indicam que seu comportamento foi irregular. / A compra das mercadorias foi ilegal.*

IMISSÃO / EMISSÃO

Imissão é o ato de fazer entrar, pôr para dentro, investir em: *O relator defende a imissão imediata de posse da terra desapropriada.*

Emissão representa o ato de emitir, lançar para fora: *A emissão de moeda, neste mês, fez a base monetária expandir-se em 10%.*

IMPERATIVO

a) No afirmativo, as segundas pessoas – do singular e do plural – derivam do presente do indicativo, com a supressão da letra *s*. As demais pessoas originam-se do presente do subjuntivo. Por isso, é incorreta a expressão *fica você comigo*. O certo é *fique você comigo*, ou *fica tu comigo*. Assim, devem ser usadas as formas *ande sempre à minha esquerda* (para o tratamento *você*) e *anda sempre...* (para *tu*), *venha cá* (para *você*) e *vem cá (tu)*; *Corra, a chuva vai começar (você)* e *corre, a chuva vai começar (tu)*.

b) No negativo, o imperativo deriva totalmente do presente do subjuntivo (*que eu ande, que tu andes, que ele ande...*). Fica, portanto, assim: *não andes tu; não ande você etc.*

Importante: O imperativo (no afirmativo e negativo) não tem a primeira pessoa do singular, já que traz embutido o sentido de ordem dada a outra pessoa.

IMPLICAR

Quando exprime idéia de *produzir, ser causa de, originar*, o verbo implicar é transitivo direto – e, portanto, dispensa preposição: *Pediu desculpas, mas advertiu que isso não implicava reconhecer o erro* (em vez de *...implicava em reconhecer...*). / *A mudança do sistema de governo implicará grandes transformações* (e não *...implicará em grandes...*).

IMPUGNAR

O significado desse verbo é *contrariar com razões, refutar, contestar*. Não se

faz, por isso, *pedido de impugnação*. Nessa acepção, o interessado *apresenta impugnação* ou *apenas impugna*: *O candidato derrotado impugnou, no TRE, a candidatura do vencedor*.

INCÊNDIO

Substantivo usado para situação em que o fogo toma conta de um imóvel, de uma rua, de uma cidade. Não se aplica a pessoas: elas podem ser *queimadas*, nunca *incendiadas*. Incorreto, portanto, dizer que **um grupo de rapazes incendiou o índio Galdino*.

INCIPIENTE / INSIPIENTE

O adjetivo *incipiente* significa *o que está no começo*. *Insipiente* é sinônimo de *ignorante*.

INCLUSIVE

Significa *abranger, compreender, incluir*. Só pode ser empregado quando, em situação oposta, couber *exclusive* ou *excluindo*.

P.ex.: *Todos foram viajar, inclusive as crianças*.

É inadequado o emprego da palavra com o sentido de *até* ou *mesmo*: *O ministro chegou inclusive a prometer abertura de sindicância* (o apropriado é *O ministro chegou até a prometer...*).

INDEPENDENTE

Independente é adjetivo, e serve para qualificar um substantivo. *Vera é uma mulher independente*.

Independentemente é advérbio e se associa a adjetivo ou verbo. *Ele trabalhou independentemente de receber ordens*. Cuidado para não incorrer no vício, comum hoje na imprensa, de usar o adjetivo em lugar do advérbio.

INDIANO / HINDU

Indiano é o cidadão que nasce na Índia. *Hindu* é o adepto de uma religião, o hinduísmo.

INFINITIVO

Pode ou não ser flexionado – ou seja, concorda ou não com o sujeito.

Flexionado

1. O infinitivo (com ou sem preposição) é flexionado quando tiver sujeito pró-

prio e diferente do sujeito da oração principal: *Os deputados afirmaram serem os adversários homens de caráter. / O presidente abriu a sessão para os projetos começarem a ser votados.*

2. Mesmo que o sujeito seja o mesmo, o infinitivo pode ser flexionado: a) quando a oração de que ele constar estiver antes da principal: *Para iniciarmos a votação, tivemos que concordar com os argumentos da oposição;* b) quando a oração for passiva ou possuir verbo reflexivo ou pronominal: *As propostas de reforma são difíceis de serem aprovadas. / Compartilharam a mesma mesa sem se cumprimentarem;* c) quando se pretender dar destaque à pessoa a que o infinitivo se refere: *Insistiram para participarem desse momento histórico.*

Não flexionado

1. Nas locuções verbais: *As questões de ordem já estão superadas, não podendo ser colocadas em votação. / Em mais duas sessões, as propostas já poderão ser apreciadas pelo Plenário.*

2. Quando o infinitivo for complemento de adjetivo: *Os líderes continuam dispostos a votar. / Propostas fáceis de passar pela comissão.*

3. Quando o infinitivo se suceder a verbo na voz passiva: *Os assistentes foram convidados a deixar o plenário. / Os depoentes foram intimados a voltar à CPI.*

4. Quando o verbo da oração principal for causativo (*mandar, deixar, fazer*) ou sensitivo (*ver, ouvir, sentir*) e o sujeito do infinitivo for pronome oblíquo: *Deixe-os votar contra. / Mande-os ficar em silêncio. / Alguém nos viu entrar no cinema?.*

Se o sujeito do infinitivo for um substantivo, é optativa a flexão: *Diante da ameaça de suspensão da sessão, sentiu os deputados fraquejar(em). / Desesperada, a mãe viu as crianças correr(em) para o meio da rua.*

INFORMAÇÕES

O flash do repórter, no rádio, na TV ou na agência, pode prometer ao ouvinte, telespectador ou leitor *mais informações, nunca maiores informações.*

INICIALIZAR

Embora familiar a todos os usuários de computador, esse verbo não é registrado no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa.

INSUSPEITO / INSUSPEITADO

O adjetivo *insuspeito* é usado para qualificar pessoas ou situações *acima de qualquer suspeita.*

Insuspeitado significa *aquilo cuja existência era ignorada.*

INTEMPESTIVO

É o que ocorre fora do tempo, fora do prazo. Não tem o sentido de *caráter instável, emotivo, temperamental*. O antônimo é *tempestivo*, que ocorre no tempo certo.

INTERDIÇÃO

É o ato legal praticado por autoridade constituída – que consiste em proibição, impedimento ou privação de algo. Quando o ato parte de quem não possui autoridade legal, deve-se usar *bloqueio, fechamento* ou semelhantes: *Os manifestantes decidiram bloquear a rodovia (e não ...interditar a rodovia)*.

INTERMEDIAR / REMEDIAR / ANSIAR / INCENDIAR

Os verbos *mediar* e *intermediar* conjugam-se como *odiar*: *Ele intermedeia (ou medeia) a negociação. Remediar, ansiar e incendiar também seguem essa norma: Remedeiam, que eles anseiem, incendeio*.

INTERVIR

Verbo derivado de *vir*, tem a mesma conjugação deste. Assim, fala-se *eu intervirm, ele interveio, se ela interviesse*.

INÚMEROS

Significa incontáveis. Para exprimir a idéia de muitos, deve-se usar *numerosos*.

IPSIS LITTERIS / IPSIS VERBIS

Ipsis litteris significa *pelas mesmas letras*. Só se emprega quando disser respeito à reprodução textual de algo na linguagem escrita.

Ipsis verbis significa *pelas mesmas palavras*. Só se emprega quando relativo à linguagem oral.

É incorreto dizer que **o orador repetiu ipsis litteris a informação do ministro*. Ele o fez *ipsis verbis*.

IRA / IR PARA

Usa-se a forma *ir a* quando a frase tem o sentido de deslocamento por curto período. *Vou ao cinema. / Amanhã pretendo ir à praia. / O deputado foi à tribuna* (em todos os casos, está subentendido que o retorno será breve).

Usa-se a forma *ir para* quando o sentido da frase expressa período de tempo mais longo, ou definitivo. *Pretendo mudar-me para o Nordeste* (vou e não pretendo voltar tão cedo). / *E que tudo o mais vá para o inferno*. .

Jamais se emprega a forma *ir no(a)*, como em **hoje cedo fui no banco pagar umas contas*. O certo é *ir ao banco*. / *O Presidente foi ao México* (e não *...foi no México*).

JUDEU / ISRAELENSE

Israelense é cidadão do Estado de Israel. *Judeu* é adjetivo relativo ao povo judeu, à Judéia.

JUNTO AO

Embora de largo uso nos meios forenses, a expressão **o processo deu entrada junto ao tribunal* é imprópria, porque como adjetivo a palavra denota a idéia de *anexo, próximo*; e, como advérbio, *ao lado, perto*. Usa-se *O processo deu entrada no tribunal*. Deve ser empregada com referência a lugar concreto: *Este móvel deve ficar junto à parede*.

Da mesma forma, *o Flamengo conseguiu contratar Edilson do Corinthians (e não junto ao Corinthians)*. / *A imagem do Congresso Nacional precisa ser melhorada entre os cidadãos (nunca junto aos cidadãos)*. / *A reclamação foi apresentada ao Procon (não junto ao Procon)*.

JURISTA

Jurista é o profissional versado na ciência do Direito, e que emite pareceres acerca de questões jurídicas. Não é sinônimo de *advogado*.

LOCADOR / LOCATÁRIO

Locador é a pessoa que aluga bem ou imóvel (= senhorio); *locatário* é a pessoa que toma algo alugado.

MAIS ABSOLUTO

Absoluto significa *sem limites, infinito*. O emprego do advérbio *mais* é uma impropriedade, pois não se pode aumentar o que já é infinito.

Assim, em vez de *tem o mais absoluto poder sobre o partido*, usa-se *tem absoluto poder sobre o partido*.

MANDATO / MANDADO

Como substantivo, *mandado* significa *ordem escrita que emana de autoridade judicial ou administrativa: Mandado de segurança*.

Mandato tem o significado de *procuração, delegação, autorização para a prática de atos em nome de terceiros: Mandato parlamentar*.

MAU / MAL

Mau é adjetivo, palavra variável, modifica um substantivo. Tem feminino (má) e plural (maus, más).

Mal, como advérbio, é palavra invariável, modifica um verbo, um adjetivo ou outro advérbio.

Em caso de dúvida quanto ao emprego de uma ou outra palavra, substituí-la pelo seu antônimo. O antônimo de *mau* é *bom*; o de *mal*, *bem*.

MEDIAR

Cinco verbos terminados em **iar** não seguem a conjugação normal. É fácil memorizá-los – suas primeiras letras formam a palavra MARIO: **Mediar**, **Ansiar**, **Remediar**, **Incendiar** e **Odiar**. Em alguns tempos, existe um **ei** (como em **medeio**); em outros, apenas **i** (como em **mediou**). A regra é a seguinte: quando a sílaba tônica é a que inclui o **d**, aparece o grupo de vogais **ei** (**medeio**, **medeie**); quando a sílaba tônica é a seguinte, o verbo é conjugado de maneira regular (apenas com o **i**, como em **mediava**, **mediaria**, **mediassem**, **mediando**).

MEIO (como advérbio)

A expressão **Ela era meia vesga* é incorreta. Embora **Aurélio** registre exemplos desse advérbio flexionado (caso de concordância por atração), todos são literários - razão por que deve-se adotar sempre a forma invariável: *meio louco/a*; *meio surdo/a*; *meio amiga*.

Como adjetivo ou substantivo, flexiona-se: *meia taça de vinho*; / *meio-dia e meia*; / *meias brancas*.

MEIO AMBIENTE

Essa expressão, de largo uso, não possui hífen. *A necessidade de preservar o meio ambiente pode ser conciliada com atividades econômicas de populações tradicionais*.

MELHOR, MAIS BOM / PIOR, MAIS RUIM / MAIOR, MAIS GRANDE/ MENOR, MAIS PEQUENO / MAIS RUIM / MAIS MAU

Usam-se *maior*, *menor*, *melhor*, *pior* quando se compara a mesma qualidade em duas coisas ou pessoas. Ex.: *Esta casa é maior do que aquela*. / *Aquela casa é menor do que esta*. / *Este projeto é melhor do que o anterior*. / *O projeto anterior é pior do que este*. / *João é pior do que Paulo*.

Usam-se *mais grande*, *mais pequeno*, *mais bom*, *mais ruim*, *mais mau* quando se comparam qualidades de uma mesma coisa ou pessoa. Ex.: *A casa é mais grande do que confortável*. / *Alguns acharam a casa grande, outros a acharam pequena, mas eu a considero mais pequena do que grande*. / *O projeto tem muitas falhas, mas creio que é mais bom do que ruim para os servidores*. / *Pedrinho tem suas*

qualidades, mas é mais mau do que bom. Nesse segundo caso, para evitar tais expressões, nem sempre bem soantes, modifique-se a construção: A casa vale mais pelo tamanho do que pelo conforto. / Alguns acharam a casa (...) mas eu a considero antes pequena do que grande. / O projeto tem muitas falhas, mas sobressaem as qualidades... / Pedrinho tem suas qualidades, mas suas más características superam as boas.

Melhor e pior podem ser os comparativos dos adjetivos bom e mau/ruim (O projeto original era bom, mas este é ainda melhor. / O projeto original era ruim, mas este é ainda pior) ou dos advérbios bem e mal (O primeiro orador falou bem, mas o segundo falou ainda melhor. / O primeiro orador falou mal, mas o segundo falou ainda pior).

Também é permitido empregar *mais bem* e *mais mal* em frases nas quais o verbo está no particípio passado: *Este é o projeto mais bem elaborado de quantos passaram pela Comissão. / Esse é o carro mais mal acabado que já vi. / A proposta deve ser mais bem preparada.* Porém, se o advérbio vier posposto ao particípio, usa-se a forma sintética (*melhor/pior*): *O caso deve ser estudado melhor.*

Atenção especial deve ser dispensada na definição de *melhor* e *pior* como adjetivo ou advérbio. No primeiro caso, a palavra variará em número (*Os projetos estavam bons, mas ficaram melhores com as emendas*). No segundo caso, com a função de advérbio, é invariável (*Os redatores do jornal X escrevem bem, mas os do jornal Y escrevem melhor. / Foram assistir essa peça, e saíram do teatro melhor do que entraram - e não *saíram do teatro melhores do que...*).

MESMO

Mesmo, quando equivale a *próprio*, *idêntico* ou *igual*, é **variável**: *Ela mesma* (própria) *arrumou a sala. / As vítimas mesmas* recorreram à polícia. / *O mesmo deputado* apresentou parecer. / *Ele insistiu nas mesmas idéias.*

Não se emprega a expressão *o mesmo* no lugar de pronome ou substantivo: *Chamei o garagista e ele não atendeu (e não o mesmo não atendeu).*

MILITÂNCIA

Embora de uso corrente, esse substantivo não é coletivo de militantes (como em *A militância do PT compareceu em massa ao comício*). A palavra exprime o *exercício, a prática, a atuação* do militante. Exemplo de emprego correto: *A militância política é dever do cidadão consciente.*

MORADOR

É a pessoa que reside numa casa, numa rua, num bairro, numa cidade. Os Estados, regiões, países, continentes, têm *habitantes*.

MORAL

No masculino, representa o conjunto das nossas faculdades morais, brio, vergonha, ânimo, disposição. *O moral da tropa caiu muito após o bombardeio*. No feminino, representa o conjunto das regras de conduta consideradas como válidas, seja de modo absoluto para qualquer tempo ou lugar, seja para grupo ou pessoa determinada. *A moral protestante foi importante para o desenvolvimento do capitalismo*.

NADA

Pronome indefinido, significa *nenhuma coisa, coisa alguma*. Quando empregado **antes** do verbo, dispensa outra negativa: *O deputado nada acrescentou em seu parecer*. Quando empregado **depois** do verbo, a outra negativa é indispensável: *Embora acusado, o motorista não alegou nada em sua defesa*. / *Ninguém lhe perguntou nada*. / *O Ministério não gastou quase nada do orçamento*. É **incorreta** a orientação de que duas negativas juntas resultam no seu contrário (ou seja, dariam numa afirmação positiva). Isso vale em matemática, não em nosso idioma.

NA MEDIDA EM QUE / À MEDIDA QUE

Usa-se a locução *à medida que* para exprimir o desenvolvimento de ação simultânea a outra, de forma proporcional a outra. *Permaneceu absorto a contemplar a paisagem, à medida que a noite chegava*. / *Ficava mais nervoso, à medida que a velocidade do carro aumentava*.

Emprega-se *na medida em que* para significar a idéia de utilização de dado pré-existente ou para exprimir relação de causa-efeito: *Na medida em que o relator apresentar seu parecer, a comissão poderá votá-lo imediatamente*. / *Devemos usar nossas prerrogativas de cidadãos, na medida em que elas existem*.

É incorreta a expressão *à medida em que*.

NÃO

Assim como o pronome relativo *que*, o advérbio *não* também atrai o pronome: *Não se deixe enganar*.

NA RUA / À RUA

Ninguém mora *à rua da Consolação* ou **a** qualquer outra, tenha o nome que tiver. Mora-se **na** rua tal, número tal.

NEM / E NEM

Nem é conjunção aditiva que significa *e não, e tampouco*. Dispensa, portanto, a conjunção *e*. Não foram feitos reparos à proposta inicial, *nem* à nova versão do projeto. Evite-se, ainda, a dupla negação *e nem, nem não, nem tampouco*, como no exemplo *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem/nem tampouco teve tempo para revisá-lo*. Correto: *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo nem teve tempo de revisá-lo*. / *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo; tampouco teve tempo de revisá-lo*. Segundo **Cegalla**, o conjunto aditivo *e nem* só é cabível quando equivale a *mas não*, e também nas expressões *e nem sequer, e nem por isso, e nem assim, e nem sempre*, ou quando essas idéias de ênfase estiverem presentes na frase. Ex.: *Recebeu um ótimo relatório e nem (=mas não) o leu*. / *Não pôde encaminhar o trabalho no prazo e nem (sequer) se deu ao trabalho de começá-lo*.

NESTE / NESTA

Usa-se *neste(a)* quando em referência temporal próxima: *O presidente colocará o projeto em votação **nesta** semana* (e não ...em votação esta semana). / *O relator anunciou que apresentará seu parecer ainda **neste** mês* (e não ...este mês).

NOMES PRÓPRIOS

Nomes próprios flexionam-se como qualquer outra palavra: *Os Maias / Os Andradas*. Mas *nem* todos vão para o plural. A regra é aplicada somente aos nomes próprios terminados com vogal. Aqueles que se encerram com consoante ficam no singular, assim como os duplos e os estrangeiros: *Os Maciel. / Os Luz. / Os Lima e Silva. / Os Schmidt. / Os Nakamura*.

NOTA OFICIAL

Essa expressão se aplica somente a comunicado emitido por autoridade. No caso de empresa particular ou pessoa física, é emitida *nota à imprensa* ou *comunicado*, nunca *nota oficial*.

OBRIGADO (agradecimento)

O adjetivo *obrigado*, na acepção de agradecimento, concorda com a pessoa: *Obrigada, disse a ministra. / Obrigado por ter me ouvido. / Muito obrigados por tudo*.

ÓCULOS

O substantivo *óculos* exige concordância no plural: *os óculos; meus óculos*. O mesmo se aplica a: *felizes núpcias; meus parabéns; meus pêsames*.

OMELETE

O substantivo é feminino: *Hoje vou jantar uma omelete.*

ONDE / AONDE

A distinção entre *onde* e *aonde*, segundo ensinam **Cegalla** e **Aurélio**, nem sempre foi respeitada pelos clássicos, mas o primeiro registra que é da norma culta a diferença entre os dois advérbios: *aonde* com verbos que indicam movimento, e *onde* com verbos estáticos. *Onde estão os projetos no momento? Aonde vai o Brasil?* Também se usa como relativo: *A comissão onde (=em que/na qual) se encontram os projetos deverá analisá-los no prazo regimental.* / *A comissão aonde (=à qual/para a qual) foram encaminhados os projetos deverá analisá-los no prazo regimental.*

Evite-se o emprego de *onde* quando não houver idéia de lugar, mas sim de tempo, como no exemplo: **O Presidente falará à Nação amanhã, onde detalhará as recentes medidas econômicas.* **Correto:** *O Presidente falará à Nação amanhã, quando detalhará as recentes medidas econômicas.*

OPERACIONALIZAR

Neologismo cujo emprego na imprensa tem sido abusivo. Deve ser substituído por *realizar, fazer, executar, praticar, cumprir, desempenhar, produzir*. É da mes-

NUMERAL

ROMANOS	ARÁBICOS	CARDINAIS	ORDINAIS	MULTIPLICATIVOS	FRACIONÁRIOS
I	1	Um	Primeiro		
II	2	Dois	Segundo	Duplo, dobro, dúplice	Meio, metade
III	3	Três	Terceiro	Tripló, tríplice	Terço
IV	4	Quatro	Quarto	Quádruplo	Quarto
V	5	Cinco	Quinto	Quíntuplo	Quinto
VI	6	Seis	Sexto	Séxtuplo	Sexto
VII	7	Sete	Sétimo	Séptuplo	Sétimo
VIII	8	Oito	Oitavo	Óctuplo	Oitavo
IX	9	Nove	Nono	Nónuplo	Nono
X	10	Dez	Décimo	Décuplo	Décimo
XI	11	Onze	Undécimo, décimo primeiro	Undécuplo	Undécimo, onze avos
XII	12	Doze	Duodécimo, décimo segundo	Duodécuplo	Duodécimo, doze avos

XIII	13	Treze	Décimo terceiro		
XIV	14	Quatorze	Décimo quarto		
XV	15	Quinze	Décimo quinto		
XVI	16	Dezesseis	Décimo sexto		
XVII	17	Dezessete	Décimo sétimo		
XVIII	18	Dezoito	Décimo oitavo		
XIX	19	Dezenove	Décimo nono		
XX	20	Vinte	Vigésimo		Vinteno
XXI	21	Vinte e um	Vigésimo primeiro		
XXX	30	Trinta	Trigésimo		Trintena
XL	40	Quarenta	Quadragésimo		Quadragésimo
L	50	Cinquenta	Quinquagésimo		Quinquagésimo
LX	60	Sessenta	Sexagésimo		Sexagésimo
LXX	70	Setenta	Septuagésimo		Septuagésimo
LXXX	80	Oitenta	Octogésimo		Octogésimo
XC	90	Noventa	Nonagésimo		Nonagésimo
C	100	Cem	Centésimo	Cêntuplo	Centésimo
CC	200	Duzentos	Ducentésimo	Ducentésimo	
CCC	300	Trezentos	Trecentésimo		Trecentésimo
CD	400	Quatrocentos	Quadringésimo		Quadringésimo
D	500	Quinhentos	Quingésimo		Quingésimo
DC	600	Seiscentos	Sexcentésimo		Sexcentésimo
DCC	700	Setecentos	Setingésimo		setingésimo
DCCC	800	Oitocentos	Octingésimo		Oitocentésimo
CM	900	Novecentos	Nongentésimo		Noningentésimo
M	1000	Mil	Milésimo		Milésimo

ma família de *agilizar*, *objetivar* e outros, cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *izar* e *ar* é uma possibilidade aceita pelos dicionaristas para construção de novos verbos a partir de adjetivos.

OPERAR / FAZER (operação)

Verbo usado incorretamente em referência a cirurgia sofrida por alguém. *A*

*cantora decidiu fazer uma plástica. / Clara Nunes morreu enquanto fazia uma lipoaspiração. / Ronaldinho operou o joelho na semana passada. Em todos os casos, o sujeito é empregado erroneamente. A cantora, Ronaldinho, Clara Nunes - nenhum deles é cirurgião; portanto, não poderiam **realizar** as cirurgias. Nesses casos, deve-se empregar o particípio passado: *A cantora foi operada. / Clara Nunes morreu enquanto se submetia a uma cirurgia de lipoaspiração. / Ronaldinho foi operado.**

OPORTUNISTA

No senso comum, essa palavra adquiriu conotação pejorativa. *José não conhece princípios éticos para subir na carreira, é um oportunista. Se o sentido que se pretende introduzir na frase é positivo ou neutro, melhor usar *tem senso de oportunidade*.*

OPOR VETO

É essa a expressão correta (assim como *opor embargos, recursos, a*), não *apor veto*: *O Presidente opôs veto a dois artigos da lei. Por sua vez, opor a significa ser contrário a: O Congresso opôs-se aos vetos do Presidente e tentará derrubá-los.*

ORTOGRAFIA

O ofício de informar impõe ao profissional da comunicação a observância não apenas de técnicas adequadas de ordenamento da informação, mas também das regras gramaticais e ortográficas. Espera-se que esse profissional conheça o idioma e não cometa atentados contra a língua. Palavras e expressões grafadas ou pronunciadas incorretamente reduzem a credibilidade da notícia.

São relacionadas a seguir palavras grafadas ou pronunciadas erradamente, que aparecem com maior freqüência no noticiário da imprensa:

Advinhar	(adivinhar)
Afim de	(a fim de)
Ascensão	(ascensão)
Benvindo	(bem-vindo)
Beneficente	(beneficente)
Calcáreo	(calcário)
Cincoenta	(cinquenta)
Deferir	(com sentido de diferir)
Deflagar	(deflagrar)
Deteriorização	(deterioração)

Elocubração	(elucubração)
Envólucro	(invólucro)
Espontaneidade	(espontaneidade)
Estadia	(estada, quando de pessoas)
Esplanação	(explanação)
Estrupar	(estuprar)
Excessão	(exceção)
Exitar	(hesitar)
Extinsão	(extinção)
Frustrar	(frustrar)
Hilariedade	(hilaridade)
Idoniedade	(idoneidade)
Impecilho	(empecilho)
Incrustar	(incrustar)
Inflingir	(infligir)
Infringir	(infringir)
Irriquieto	(irrequieto)
Metereologia	(meteorologia)
Paralizar	(paralisar)
Pixar	(pichar)
Presado	(prezado)
Pretensão	(pretensão)
Previlégio	(privilégio)
Prevenir	(prevenir)
Rechassar	(rechaçar)
Reinvindicar	(reivindicar)
Sela	(cela, de prisão)
Sensoriamento	(sensoreamento)
Sugeira	(sujeira)
Tráfego	(com sentido de tráfico)
Tráfico	(com sentido de tráfico)
Tras	(traz, do verbo trazer)
Vultuoso	(vultoso)

Locução invariável. Permanece no singular quando seguida de nome ou expressão no plural: *Dois mil milhões, ou seja, dois bilhões.*

OUVIR / ESCUTAR

Ouvir significa perceber, entender os sons pelo sentido da audição; *escutar* quer dizer estar atento para ouvir, dar ouvidos a, prestar atenção. *Você ouviu, mas não escutou.*

PANORAMA

Palavra derivada do grego (pan = tudo, todo; orama = visão, espetáculo), exprime a idéia de *visão total, vista geral.*

Por definição, não existe *panorama parcial*; em contrapartida, constitui pleonasma falar em *panorama geral.*

PARALELISMO

Na linguagem escrita, as idéias similares devem ser apresentadas em forma gramatical também similar. Em outras palavras, elementos paralelos devem ser alinhados em formas gramaticais paralelas. Essa convenção é conhecida como *paralelismo.*

Assim, é incorreta a frase **O parecer do relator recomenda à Comissão convocar o ministro da Fazenda e que realize mais duas audiências públicas, porque as duas orações subordinadas que complementam a principal têm estruturas sintáticas distintas – uma, é reduzida de infinitivo (convocar o ministro...); a outra (...que realize mais duas...), desenvolvida introduzida pela conjunção que. Nesse caso, pode-se optar por colocar ambas as orações subordinadas na forma reduzida de infinitivo (O parecer do relator recomenda à Comissão convocar o ministro da Fazenda e realizar mais duas audiências públicas), ou as duas como desenvolvidas (O parecer do relator recomenda à Comissão que convoque o ministro da Fazenda e que realize mais duas audiências públicas).*

Pela mesma razão, está gramaticalmente incorreta a construção **No conteúdo de seu projeto, o deputado revela criatividade, não ter medo, inteligência e ser capaz de propor saídas para a crise econômica. Há duas opções para corrigir o erro: ...o deputado revela criatividade, coragem, inteligência e capacidade de propor saídas para a crise econômica; ou ...o deputado revela ser criativo, inteligente, corajoso e capaz de propor saídas para a crise econômica.*

Ocorrem, ainda, os *falsos paralelismos*, em que um ou mais elementos são apresentados numa mesma frase como paralelos, embora não o sejam:

1. **Ou o presidente da Comissão inicia imediatamente a reunião, ou decide suspender-la* (o paralelismo é quebrado pela colocação indevida da conjunção; o certo seria

o presidente da Comissão ou inicia imediatamente a reunião, ou decide suspendê-la);

2. *Desde o início do governo, o ministro viajou à Europa, América Latina, África e Estados Unidos. No caso, um país (EUA) aparece entre os continentes – razão por que é conveniente desdobrar a frase em duas;

3. *O substitutivo do relator contém seis artigos e recomendações para que a Comissão convoque o secretário antes de submetê-lo a votação. Nesse caso, é recomendável fazer a separação entre a técnica de elaboração de uma proposição (o substitutivo) e a sugestão para que se realize a audiência pública.

PARECER

O verbo *parecer* pode concordar tanto com o sujeito, como com o predicativo quando o sujeito for um dos seguintes pronomes: *isto, isso, aquilo, tudo, que*. Assim, *Tudo pareciam flores no início do casamento*”. / *Aquilo que ele contou parecem histórias para enganar o povo*. / *Isso parecem contas de vidro, não pedras preciosas*.

Outra característica desse verbo é que ele admite duas espécies de concordância quando na forma composta: *Os deputados parecem estar irritados com o resultado da votação*, mas também *Os deputados parece estarem irritados com o resultado da votação*. A primeira forma é preferível, por soar melhor aos ouvidos.

Finalmente, quando empregado com o sentido de *assemelhar-se*, o verbo *parecer* é **sempre** pronominal (exige o acompanhamento de pronome): *Esse projeto se parece com outro apresentado no início da legislatura*. / *O ministro se parece com seu antecessor*. / *Eu me pareço com meu pai*.

PARTICÍPIO PASSADO

Quando o verbo possui dois participios (caso de *entregar*, cuja forma regular é *entregado*, e a irregular é *entregue*), a regra é:

a) com o verbo auxiliar *ter* ou *haver*, usa-se a forma regular (com terminação *ado* ou *ido*): *O relator tinha/havia entregado seu parecer antes do início da reunião*. / *Ele tinha/havia gastado seu salário antes do fim do mês*.

b) com o verbo auxiliar *ser* ou *estar*, usa-se a forma irregular: *O salário foi/estava gasto antes do fim do mês*. / *O parecer estava entregue antes do início da reunião*.

A mesma regra deve ser observada para os verbos *ganhar*, *pagar* e *pegar*.

PARTICULARMENTE / PESSOALMENTE

Quando se trata de texto, o que abunda prejudica. É o caso desses advérbios, que geralmente sobram em frases como **Eu, particularmente (ou pessoalmente), não acredito na inocência do réu*. A palavra não acrescenta rigorosamente nada à

oração. Não faz sentido empregá-la, portanto, a menos que cumpra a função de valor enfático.

PEDIR PARA

Gramaticalmente, *pedir para...* tem o sentido de *pedir permissão, licença ou autorização*: *No meio da aula, o menino pediu para ir ao banheiro* (pediu autorização para ir ao banheiro). / *O goleiro pediu para ser dispensado do treino* (pediu licença para...).

Empregado com o sentido de *solicitar a alguém que faça algo*, o verbo *pedir* não deve ser acompanhado de **para**, e sim de **que**: *O presidente pede aos deputados que votem* (e não *para que votem*). / *O Governo pede que o Congresso aprove as reformas* (e não *pede para o Congresso aprovar*).

O mesmo vale para outros verbos em situação análoga: *determinar que* (e não *determinar para*); *recomendar que* (e não *recomendar para*); *solicitar que* (e não *solicitar para*).

PEGO

Particípio passado irregular do verbo *pegar* (=pegado). Os dicionários registram duas pronúncias possíveis - com o *e* fechado e com o *e* aberto.

PENALIZAR

Essa palavra significa *causar pena ou desgosto*, embora alguns dicionaristas admitam a acepção de *impor pena*.

O sentido mais comum é este: *A menina ficou penalizada com o sofrimento do cão atropelado*. Assim, evite a construção **José da Silva foi penalizado com 30 anos de cadeia*. O verbo adequado, nesse caso, seria *apenar*. Por ser pouco conhecido e de uso restrito, melhor substituí-lo por *condenar, punir, castigar*.

PERCA / PERDA

Perda é substantivo. *Houve uma perda irreparável*.

Perca é verbo. *É preciso que você perca dois quilos*.

É preciso cuidado com o uso indevido de uma forma em lugar de outra: **Houve uma perca irreparável*.

PERSONAGEM

Toda palavra terminada em *agem* é feminina. Assim, *personagem* deveria ser considerada como tal. Porém, hoje a tendência é adotar a forma comum de dois gêneros: *o personagem* masculino; e *a personagem*, feminina. Ex.: *Ela foi o*

personagem mais importante na peça Esperando Godot. / A deputada foi eleita a personagem do ano.

PERTINENTE / PERTINE

Não existe a forma verbal *pertine*, deduzida incorretamente do adjetivo *pertinente* e por vezes utilizada em expressões como: **No que pertine aos trabalhos da Comissão. Utilizar com relação a, quanto a, entre outras formas corretas.*

PLEONASMO

Redundância, repetição indevida de termos que indicam o mesmo significado. É o caso de *subir para cima, entrar para dentro, sair para fora, acabamentoo final, planos futuros, ganhar de graça, surpresa inesperada, habitat natural, monopólio exclusivo, fato verídico, fato real, elo de ligação, beco sem saída, já não há mais.*

PLURAL

O plural de *artesão* é *artesãos*, não *artesões*. Mais de um *cidadão* é *cidadãos*. Mas, o plural de *escrivão* e *tabelião* é *escrivães* e *tabeliães*. Outros plurais: *caracteres* (de *caráter*), *juniores*, *seniores*, *gângsteres*.

PLURAL (palavras compostas)

Como norma geral para a flexão de palavras compostas, pode-se dizer que vão para o plural os termos variáveis e ficam no singular os que são invariáveis e os verbos.

I – São flexionados os dois termos quando a palavra composta é formada por:

a) Substantivo + substantivo: *amigos-ursos; cirurgiões-dentistas; porcos-espinhos; couves-flores; editores-chefes.*

b) substantivo + adjetivo, ou adjetivo + substantivo: *matérias-primas; cachorros-quentes; lugares-comuns; puros-sangues; dedos-duros; bons-dias; boas-novas; guardas-florestais; secretários-gerais.*

c) numeral + substantivo: *segundos-sargentos; primeiros-ministros; terças-feiras.*

II – Quando a palavra é formada por dois substantivos unidos por preposição, apenas o primeiro vai para o plural: *pés-de-moleque; pães-de-ló; aves-do-paraíso; pimentas-do-reino.*

III – É flexionado apenas o substantivo ou adjetivo quando forma palavra composta junto com:

a) verbo: *pára-choques; porta-vozes; lança-perfumes; lava-pés; guarda-chuvas.*

Obs.: Há palavras compostas cujo segundo termo fica sempre no plural, e mantêm a mesma forma no singular: *o(s) conta-gotas; o(s) conta-giros; o(s) lança-chamas; o(s) lança-bombas; o(s) porta-aviões; o(s) salva-vidas; o(s) porta-chaves; o(s) porta-toalhas.*

b) advérbio, preposição ou prefixo: *não-alinhados; não-conformistas; abaixo-assinados; recém-nascidos; os sem-vergonhas; os todo-poderosos; super-homens.*

Obs.: São exceções a essa regra expressões como *sem-teto (os sem-teto), sem-terra (os sem-terra)* e semelhantes.

Atenção: a palavra *abaixo-assinado* designa documento assinado por muitas pessoas. Na expressão *os abaixo assinados pedem seu apoio para...*, os termos são grafados sem hífen porque, individualmente, mantêm seus sentidos próprios (=as pessoas que assinam abaixo) e não formam, em conjunto, uma terceira acepção (regra geral das palavras compostas).

III – Quando a palavra é composta por dois substantivos, mas o segundo limita a significação do primeiro, apontando para a idéia de **finalidade, semelhança, relação, forma, espécie**, etc, há duas opções: ambos podem ir para o plural (como manda a regra geral) ou apenas o primeiro se flexiona. A melhor escolha será dada pela eufonia (nos exemplos a seguir, o primeiro citado é o mais recomendável): *homens-macaco* ou *homens-macacos; navios-escola* ou *navios-escolas; cidades-dormitório* ou *cidades-dormitórios; escolas-modelo* ou *escolas-modelos; pombos-correios* ou *pombos-correio; papéis-moeda* ou *papéis-moedas; operários-padrão* ou *operários-padrões; salários-família* ou *salários-famílias; seguros-desemprego* ou *seguros-desempregos; horas-aula* ou *horas-aulas.*

IV – Se a palavra composta é formada por dois ou mais adjetivos, apenas o último adjetivo vai para o plural: *pesquisas técnico-científicas; trabalhos histórico-literários; cabelos castanho-escuros; olhos verde-claros; consultórios médico-cirúrgicos.*

Obs.: O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e **Houaiss** determinam que as palavras compostas formadas com o termo *social* não levam hífen: *candidatos socialdemocratas; a socialdemocracia.*

V – Se a palavra composta é formada pela repetição de palavras onomatopáicas (=reprodução dos sons), o segundo elemento é que varia: *bangue-bangues; reco-recos; pingue-pongues, tique-taques.*

VI – São invariáveis:

a) Compostos de verbo + palavra invariável: *os bota-fora; os topa-tudo; os cola-tudo.*

b) Compostos de verbos de sentido oposto: *os entra-e-sai; os leva-e-traz; os perde-e-ganha; os sobe-e-desce; os vai-e-volta; os vai-e-vem* (observe-se que, em relação a essa expressão, já está consagrada a forma *vaivém, vaivéns*).

c) No caso de verbos repetidos, o segundo se flexiona: *corre-corres* (admitida, também, a flexão de ambos – *corres-corres*).

d) Expressões substantivadas: *os chove-não-molha; os disse-me-disse; os bumba-meu-boi*.

Casos especiais: Os arco-íris; as ave-marias; os banhos-maria; os joões-ninguém; os louva-a-deus; os lugar-tenentes; os mapa-múndi; os padre-nossos; as salve-rainhas; os surdos-mudos.

PONTUAÇÃO

A pontuação consiste de sinais gráficos que indicam, na escrita, pausa ou entoação diferenciada na linguagem oral. Esses sinais são: ponto; vírgula; ponto-e-vírgula; dois-pontos; ponto de exclamação; ponto de interrogação; reticências; travessão; parênteses. Além dessa função, a pontuação também é empregada para separar palavras, expressões e orações que devem ser destacadas; e esclarecer o sentido da frase, evitando dubiedades e truncamentos.

Alguns desses sinais têm emprego óbvio, que dispensam explicações. É o caso do ponto final e dos pontos de interrogação e de exclamação. Os demais são tratados a seguir.

Vírgula (,)

Por razões óbvias, o mais problemático e controvertido, quando se trata de pontuação, é o emprego da vírgula – principalmente devido aos julgamentos subjetivos que o envolvem. Antes de tudo, a regra geral sobre o uso da vírgula é que nele não existem regras absolutas.

As recomendações a seguir são, em sua maioria, de estilo e de clareza. Deve-se, porém, desde logo, recomendar prudência e moderação no emprego da vírgula, sob pena de ser dificultada a comunicação e as idéias ficarem entrecortadas.

Note-se, antes de tudo, que a pontuação está intimamente associada à construção da frase. O ideal é que essa construção seja feita na ordem direta (sujeito + verbo + complemento) e que cada oração expresse uma idéia central. A ela

podem ser acrescentadas informações secundárias, as quais – essas sim – podem ser separadas por vírgulas.

O bom senso, a eufonia e o ritmo da frase são aspectos a serem sempre levados em conta.

Embora haja muitas divergências entre os gramáticos quanto ao emprego da vírgula, há algumas regras elementares que devem ser observadas:

1. Não se emprega vírgula para separar sujeito e verbo, nem o verbo de seu complemento.

O relator da matéria apresentou seu parecer
(sujeito) (verbo) (complemento)

2. Usam-se vírgulas para isolar as seguintes expressões ou termos inseridos na frase:

a) **aposto** ou qualquer elemento que tenha, na frase, valor meramente explicativo: *Os manifestantes, enfurecidos e dispostos a tudo, dirigiram-se ao palácio (elemento explicativo). O relator do projeto, deputado José da Silva, acatou três das emendas apresentadas na Comissão de Seguridade Social (aposto explicativo).*

Obs.: O aposto restritivo (ao contrário do que ocorre com o explicativo) não vem isolado por vírgulas: *O ex-dirigente sindical Luiz Inácio Lula da Silva venceu a eleição para a Presidência da República.* O aposto explicativo é elemento acessório do substantivo anterior e pode ser suprimido. Já o aposto restritivo é essencial, pois delimita o substantivo.

b) **vocativo**: *O perdão, senhores, só é conquistado quando há sincero arrependimento.*

c) no **adjunto adverbial antecipado**, para assinalar sua ênfase: *Neste momento, o assunto que Vossa Excelência levanta não está em pauta; / Com irritação, ele abandonou a sala de votações.*

Obs.1: No caso de adjuntos adverbiais de curta extensão, o uso da vírgula é optativo: *Neste momento o assunto que Vossa Excelência levanta não está em pauta; / Com irritação ele abandonou a sala de votações.* (em ambas as frases, não há ênfase no adjunto adverbial).

Obs.2: Quando o adjunto adverbial se refere à oração inteira, é indicado o emprego da vírgula: *No meu entendimento, a situação é crítica; / Em casos como esse, é fundamental o consenso.*

d) para indicar **omissão de palavra** (elipse): *A situação lutou contra a instalação da CPI; a oposição, a favor; / Nas galerias, uma multidão de manifestantes.*

Obs.: Sempre que a vírgula é empregada para denotar a elipse de palavra existen-

te na frase anterior, convém usar ponto-e-vírgula ou ponto para separar as duas orações.

Inversões possíveis entre sujeito, verbo, complemento e adjuntos adverbiais podem ser assinaladas por vírgulas, com a finalidade de se evitarem dubiedades de interpretação: *Devido à urgência na votação das matérias, o presidente da Câmara decidiu dar início à ordem-do-dia pontualmente às 16 horas. / O presidente da Câmara decidiu, pontualmente às 16 horas, dar início à ordem-do-dia, devido à urgência na votação das matérias. / Pontualmente às 16 horas, o presidente da Câmara decidiu dar início à ordem-do-dia, devido à urgência na votação das matérias.*

3. Usam-se vírgulas para separar elementos coordenados que exercem a mesma função sintática, quando não ligados pelas conjunções *e*, *ou* e *nem*. Ao final das enumerações fechadas (em que uma relação é encerrada com a conjunção “e”) e abertas (que não se encerram com “e”), a vírgula é opcional.

O presidente, o líder, o secretário ressaltaram a urgência das matérias (enumeração aberta). / Votaram os requerimentos, as emendas, os projetos (enumeração aberta). / O presidente, o líder, o secretário e o vice ressaltaram a urgência das matérias (enumeração fechada). / Votaram os requerimentos, as emendas e os projetos (enumeração fechada). / As votações foram adiadas, transferidas, postergadas, para se garantir a alteração no texto constitucional.

Obs.1: Ao contrário da enumeração fechada, na enumeração aberta dispensa-se o emprego da conjunção “e” para demonstrar que os elementos do contexto não foram esgotados – ou seja, a relação pode ser ampliada.

Obs.2: Nas enumerações abertas (que não se encerram com a conjunção “e”), a vírgula é opcional entre o último substantivo e o verbo, dependendo da ênfase pretendida pelo redator.

4. Usam-se vírgulas para separar certas expressões explicativas ou retificativas, como *isto é*, *isto sim*, *além disso*, *por assim dizer*, *a propósito*, *com efeito*, *a saber*, *aliás*, *por exemplo*, *ou seja*, *ou melhor*, *ou antes*, etc.

A Norma legislativa da Câmara dos Deputados, ou melhor, o Regimento Interno, proíbe revelar informações e documentos oficiais de caráter reservado; / Com efeito, dessa forma os problemas foram solucionados; O que foi dito há pouco, isso sim, não procede.

Obs.1: Quando qualquer dessas expressões surgir no meio da frase, estará sempre isolada por duas vírgulas.

5. É opcional o emprego de vírgulas para isolar as expressões *pelo menos* e *no mínimo*:

Pode-se dizer no mínimo que sua reação foi imprudente; / Pode-se dizer, no mínimo, que sua reação foi imprudente.

6. Geralmente não se empregam vírgulas nas locuções que indicam proporcionalidade (*à medida que, à proporção que*):

Os parlamentares iam saindo à medida que seus votos eram registrados.

7. É indicada a separação com vírgulas das locuções *tanto mais...quanto mais (quanto menos), tanto menos...quanto menos (quanto mais)*:

Parece que quanto menos nos preocupamos, (tanto) mais os problemas são solucionados naturalmente.

8. Diante de conjunções:

a) Quando a conjunção “e” separar sujeitos diferentes dentro de um período, costuma-se empregar a vírgula, para evitar leitura incorreta: *O presidente chamou à tribuna o homenageado, e o Deputado iniciou seu discurso.*

b) É usual empregar vírgulas antes das conjunções e, ou e nem, quando repetidas numa enumeração: *Neste momento, devem-se votar os requerimentos, e o parecer, e as respectivas emendas. / Ou vota-se, ou discute-se, ou encerra-se a apreciação da matéria. / Nem a promessa, nem o discurso feito em plenário, nem a apresentação da emenda foram suficientes para acalmar os ânimos dos manifestantes.*

c) Quando, num período simples, as conjunções *mas* e *porém* exercem a função de ligação entre dois termos sintaticamente equivalentes, não existe vírgula: *Ele sentiu cansaço mas satisfação (dois substantivos); / É acomodado porém inteligente (dois adjetivos).*

Obs.1: No início de nova oração, essas conjunções geralmente são precedidas de vírgula: *Ele sentia cansaço, mas não escondia sua satisfação; / Ele é acomodado, porém disfarça o defeito com inteligência.*

Obs.2: É incorreto colocar vírgula depois da conjunção *mas* quando não houver intercalações. Como ocorre com qualquer elemento de ligação, não se separam aqueles que se conectam. Essa regra também se aplica com a locução *e sim*, no sentido de *mas*. Por isso, escreve-se *O deputado protestou não contra a emenda, e sim contra todo o projeto* – e não **O deputado protestou não contra a emenda, e sim, contra todo o projeto.*

d) Com as conjunções explicativas, a vírgula é opcional. Sua presença ou não será determinada pelo destaque que se queira dar à expressão, ou pela extensão do período: *Chega de barulho pois/porque muito estrago já foi feito; / Recusamos a proposta(,) pois/porque o assunto tratado era inconstitucional.*

e) É opcional o emprego de vírgula após as conjunções *logo, portanto, por*

consequente, por isso, assim, etc. quando iniciam oração: Escrevi solicitando informações. Logo, espero resposta; / Todos trabalharam muito; assim, merecem descanso; / A discussão está atrasada, portanto devemos nos apressar.

Obs.1: No meio da oração, essas conjunções vêm entre vírgulas ou entre ponto-e-vírgula e vírgula: *O deputado foi atingido em sua imagem; merece, portanto, o direito de resposta; / Em princípio, assim, a votação da medida provisória inviabilizará a votação dos projetos ainda hoje.*

Obs.2: A conjunção *pois*, com o significado de *portanto, por isso, conseqüentemente*, vem sempre isolada por vírgulas e após o termo da oração a que pertence: *Exige obediência à lei, é, pois, um legalista; / Estamos reunidos; não queremos, pois, interrupções.*

f) As conjunções alternativas *ou* (repetida ou não), *já...já, quer...quer, ora...ora, seja...seja, quando...quando, etc. usualmente são antecedidas de vírgulas: A sessão deverá ser suspensa agora, ou haverá confusão; / Nosso contrato, ou acordo, foi concluído; / Quer o deputado esteja presente, quer esteja ausente, o projeto será levado a votação; / Durante seu discurso, o deputado ora gesticulava, ora se mantinha estático.*

g) Após conjunção adversativa (*porém, todavia, contudo, entretanto e no entanto*), a vírgula é: I - obrigatória para isolar conjunção colocada no meio da frase e posposta ao verbo: *A escolha é sua; opte, porém, com consciência; / Viajarei amanhã. Saiba, no entanto, que voltarei.* II - opcional quando inicia oração: *O Deputado protestou da tribuna. Porém ninguém lhe deu atenção; / Provei o equívoco. No entanto, o erro não foi corrigido; / A campanha foi acionada; todavia, não atenderam ao sinal; / A questão de ordem foi levantada. No entanto a sessão prosseguiu.*

9. Diante de orações subordinadas:

a) Adverbiais:

I - Quando a oração subordinada adverbial (que complementa oração principal, introduzindo a idéia de circunstância – de tempo, de finalidade, de condição, etc) vier antecipada à principal, o uso da vírgula é obrigatório: *Quando o Presidente deu por concluída a leitura da ata da sessão anterior, todos se cumprimentaram. (oração adverbial + oração principal); Assim como está agora, essa imagem lembra-me alguém. (oração adverbial + oração principal).*

II – Quando a oração subordinada estiver na ordem direta (oração principal + oração adverbial), raramente haverá vírgula – sobretudo se a oração principal for curta. *Todos votaram conforme previsto.*

III – Quando intercalada, a oração subordinada adverbial vem isolada por duas vírgulas: *Os deputados, quando discursaram, manifestaram apoio à proposta.*

b) Substantivas – A oração subordinada substantiva não é separada da principal por vírgula, uma vez que exerce a função de sujeito ou de complemento do verbo desta – e, conforme já foi assinalado, não se separa sujeito e verbo, nem verbo e complemento: *É necessário que Vossa Senhoria esteja presente; / Todos acreditam que o resultado será positivo; / Não sabemos se a sessão será prorrogada.*

c) Adjetivas (Explicativas e Restritivas)

I – Explicativas – A oração adjetiva explicativa vem sempre entre vírgulas, pois acrescenta à principal uma qualidade acessória, portanto dispensável: *A bancada, composta por três partidos, defende as reformas propostas pelo governo.* (a bancada é formada por três partidos, todos a favor da reforma).

II – Restritivas – A oração adjetiva restritiva não se separa da principal por vírgula, pois liga-se a ela para determiná-la, de modo a precisar seu significado: *A bancada é composta por três partidos que defendem as reformas propostas pelo governo.* (Não se sabe a totalidade dos partidos que formam a bancada, mas é certo que três deles apóiam as reformas).

d) Reduzidas de infinitivo, de gerúndio e de particípio – Quando equivalentes a orações adverbiais e forem anteriores à oração principal, são separadas dela por vírgula: *A não ser esse incidente, tudo está tranquilo. / Sendo assim, recomendo a aprovação da matéria. / Passado o mal-entendido, todos ficaram à vontade.*

Obs.: A vírgula é opcional quando a oração reduzida de infinitivo, de gerúndio ou de particípio for posposta à principal: *Ele protestou objetivando demonstrar seu inconformismo; / Registrou sua presença estando em plenário.*

10. Oração coordenada aditiva, posposta à principal, é separada dela por vírgula: *O Primeiro-Secretário tomou seu lugar à Mesa, e deu início à leitura da ata da sessão anterior.*

11. Elementos circunstanciais extensos podem ser separados por vírgulas, principalmente em frases longas: *O Presidente da Câmara considerou os requerimentos anti-regimentais e inconstitucionais, no momento em que foram apresentados à Mesa* (adjunto adverbial de tempo).

12. Entre o nome de cidade e a data (especialmente em correspondências), a vírgula é obrigatória: *Brasília, 1º de outubro de 2003.*

13. Em endereços: *Para*

Sr. José de Almeida

Rua João Batista, 150(,)¹ aptº 102

São Paulo – SP

14. Diante de etc., estão corretas as seguintes construções:

- a) (...), (...), (...), etc.
- b) (...); (...); (...); etc.
- c) (...), (...), (...) etc.

Obs.: O mais comum é usar a vírgula antes do etc. Porém, é correto não anteceder de vírgula a expressão.

Ponto-e-vírgula (;)

É empregado para indicar pausa mais longa que a da vírgula, e mais curta que a representada pelo ponto.

Alguns casos de uso:

1. Em enumeração de locuções em que já existam vírgulas, para evitar dubiedade: *O projeto foi aprovado pelas comissões de Defesa do Consumidor, Meio Ambiente e Minorias; de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática; e de Economia, Indústria e Comércio.*

2. Em períodos longos, com o objetivo de deixar mais clara a separação entre as orações: *O deputado apresentou parecer separado ao do relator, deputado José da Silva, que aprovava a matéria; porém, seu voto foi ignorado.*

3. Antes de frase em que haja omissão de palavra: *A situação manifestou satisfação com a aprovação do projeto; a oposição, repulsa* (nesta última oração, há elipse do verbo manifestar).

4. Para separar orações de conotações opostas: *Há deputados que se notabilizam por sua oratória, exercida diariamente nas sessões plenárias; e há outros que raramente sobem à tribuna, mas têm atuação destacada nas comissões técnicas.*

5. Em enumeração, com a função de separar diversos itens – especialmente na redação de dispositivos constitucionais, leis, decretos e assemelhados: (CF) – *Art.103 – Podem propor a ação de inconstitucionalidade:*

I – o Presidente da República;

II – a Mesa do Senado Federal;

III – a Mesa da Câmara dos Deputados;

IV – a Mesa de Assembléia Legislativa (...)

6. Para separar orações independentes, não ligadas por conjunção: *O secretário da Mesa encerrou a leitura da ata; o presidente da sessão passou a palavra ao primeiro orador inscrito.*

Dois-pontos (:)

Sinal empregado para enunciar:

1. Enumeração, explicação, informação subsidiária: *O Plenário aprovou dois requerimentos: um, de inversão de pauta; outro, de tramitação da matéria em regime de urgência. / O presidente da Mesa leu a proposta e a seguir concluiu: ela não será colocada em votação porque é matéria vencida. / O deputado resignou-se: o projeto foi rejeitado.*
2. Citação: *Tornou-se célebre a frase com que Ulysses Guimarães convocava os constituintes a acelerarem os trabalhos: “Vamos votar, vamos votar”.*

Travessão (—)

Esse sinal pode ser usado nas seguintes situações:

1. Para introduzir, na frase, termos explicativos ou complementares: *Os países da Península Ibérica – Espanha e Portugal – firmaram acordo econômico para desenvolvimento da região. / Os deputados – embora adversários na política estadual – decidiram unir forças pelo aumento das dotações orçamentárias para a região.*

Obs.1: note-se que, no caso citado, o travessão é empregado com a função de vírgula.

Obs.2: se após a palavra que antecede o primeiro travessão houver vírgula, esta se transfere para após o segundo travessão, ao qual fica colada: *O deputado, aflito – porque não chegou a tempo para a votação –, pediu ao presidente que registrasse sua presença em plenário.*

2. Para imprimir destaque a uma dada conclusão: *Na votação, os parlamentares levaram em conta a responsabilidade maior de seus mandatos – lutar pelo atendimento dos interesses da coletividade que representam.*

Obs.: nesse caso, o travessão substitui os dois-pontos.

3. Para denotar alternância de diálogos, quando não se usam aspas:

—Vossa Excelência permite um aparte?

—Está concedido, senhor deputado.

Obs.: Nos textos da Secom, o travessão não é empregado com essa função.

4. Para unir os nomes de duas localidades, com o sentido de trajeto: *a ponte-aérea Rio—São Paulo; a conexão Washington—Londres.*

Parênteses ()

São empregados para isolar palavras, locuções ou orações intercaladas no período. Esses termos podem ter conotação explicativa ou serem reflexão ou comentário sobre o que foi afirmado anteriormente: *O deputado afirmou (e mal*

conseguiu disfarçar a mágoa) que não será candidato à reeleição. / A bancada insistiu (com sucesso) na aprovação da moção de apoio ao embaixador.

Reticências (...)

São sinais empregados, principalmente, como recurso estilístico nas seguintes circunstâncias:

1. Para indicar interrupção de uma frase ou idéia que estava sendo exposta: *Senhor Deputado, peço a V.Exa. que... Antes de prosseguir, quero cumprimentá-lo pelo brilhante discurso que está fazendo.*

2. Para marcar suspensão da frase ou idéia, por hesitação, dúvida, timidez ou surpresa por parte de quem fala: *Não sei... Resisto em fazer juízo de valor a respeito... / Eu... Eu... queria lhe fazer um pedido... / Imagino que o depoente é pessoa honesta. Mas seu depoimento... / Quem diria... Você de volta...*

3. Para indicar a súbita interrupção de uma frase pela fala de outro:

—Senhores deputados, antes de encerrar esse discurso pretendo...

—Vossa Excelência me concede um aparte?

4. Na seqüência do diálogo referido no item 3, as reticências marcam a retomada da frase do primeiro orador:

— ...pretendo, como dizia, votar favoravelmente à proposta. Antes de lhe passar a palavra, senhor deputado, quis concluir o pensamento que vinha expondo. Vossa Excelência tem a palavra.

Obs.1: Não se devem confundir as reticências com os três pontos entre parênteses, que se empregam como sinal tipográfico para significar a supressão de expressões no início, no meio ou no fim de uma oração: *Dispõe o inciso II do artigo 90 da Constituição Federal que o Conselho da República pode pronunciar-se sobre (...) as questões relevantes para a estabilidade das instituições democráticas. A tendência, modernamente, é de esse sinal ser grafado com quatro pontos (...), ficando os três pontos como exclusividade das reticências.*

Obs.2: Quando as reticências coincidirem com o final da oração, não se usa o ponto final.

POR CAUSA (DE) QUE

As locuções *por causa que* e *por causa de que* são de uso estritamente informal, não sendo admitidas na língua formal. Assim, deve-se usar *Ficou contente porque ninguém se feriu* e não **Ficou contente por causa que ninguém se feriu.*

POR ISSO

A expressão é formada por duas palavras, não se admitindo sua fusão (*porisso*).

POR ORA

Significa *por agora, por enquanto*. Não vejo, *por ora*, qualquer possibilidade de entendimento. *Por hora* é quantidade de tempo (=60 minutos).

POR QUE / PORQUE

1) Em frases interrogativas, o *que* vem separado do *por*. *Por que* você me deixou esperando todo esse tempo?. / *Por que* você não se habitua a ler jornais?.

2) As duas palavras também aparecem separadas em frases afirmativas, desde que no seu emprego esteja subentendida a idéia de *motivo, causa, razão, pelo qual, para que*: Não sei **por que** esse aluno é tão rebelde. / O deputado explicou **por que** precisa de mais tempo para apresentar seu relatório. / Era o apelido **por que** (pelo qual) era conhecido. / O relator estava ansioso **por que** começasse a votação.

3) Há uma situação em que as palavras *por* e *que* são grafadas juntas, mesmo em frases interrogativas. É quando a pergunta é acompanhada de uma hipótese de resposta: *Você não veio votar **porque** é contrário ao projeto?* / *Essa medida provisória merece prosseguimento na tramitação **porque** é urgente?*.

4) Usa-se *porque* quando a locução introduz uma explicação, um motivo: *O deputado disse que votou contra o projeto **porque** o considerou lesivo aos interesses do País.*

POSAR / POUSAR

O verbo *posar* deriva de *pose*. *Pousar* vem de *pouso*. Ex.: *A modelo posou o dia todo.* / *O rapaz posava de bom moço, mas na verdade era um bandido.* / *O avião pousou com atraso de duas horas.*

POSSUIR

Os verbos terminados em *uir* formam o presente do indicativo com a terminação *ui*, não *ue*. Assim, ele *possui* (não *possue*); *ele atribui* (não *atribue*); *ele polui* (não *polue*). Esse erro deriva da confusão com a terminação *ue* dos verbos em *uar* no presente do subjuntivo: *que ele continue*; *que ele recue*; *que ele atue*; *que ele atenué*.

POSTO / CARGO

Não são sinônimos. *Posto* é o lugar que cada um deve ocupar no desempenho de suas funções. *Cargo* significa função ou emprego público ou particular.

PRA

Contração da preposição *para*. É grafada sem o acento agudo.

PRATICAR PREÇOS, ETC.

Embora de uso corrente, essa expressão não é registrada nem em **Aurelio** nem em **Houaiss**, devendo, portanto, ficar restrita apenas ao jargão da economia. Na linguagem não técnica, é preferível remanejar a frase: *Os bancos vêm impondo* (no lugar de *praticando*) *taxas abusivas de juros. / As distribuidoras de combustíveis vêm aumentando abusivamente os preços* (e não *...praticando aumentos abusivos...*).

PRECAVER

Defectivo, esse verbo não é conjugado no presente do subjuntivo; no presente do indicativo, só possui a primeira e a segunda pessoas do plural. Assim, não existem as formas *precaveje*, *precavêis*, *precavêis*, *precavenho*, *precavenha*, *precaveja*, *etc.*

PREFERIR (isto a aquilo)

Como ensina **Houaiss**, o uso de *preferir* seguido de *do que* não é aceito pela norma culta da língua, embora seja encontrado entre bons escritores e mesmo entre os clássicos. Assim, deve-se usar a regência *preferir isto a aquilo*. Ex.: *Preferiu ser condenado a pedir clemência* (e não **preferiu ser condenado do que pedir clemência*).

PRONOME ÁTONO

Não se usa pronome átono (*me*, *te*, *se*, *o*, *a*, *lhe*, *nos*, *vos*, *os*, *as*, *lhes*) depois de futuro do presente, futuro do pretérito ou particípio. Assim: *Vocês lhe fariam* (ou *far-lhe-iam*) *um favor?* / *Ele se imporá pelos conhecimentos* (e nunca *imporá-se*). / *Os amigos nos darão* (e não *darão-nos*) um presente. / *Tendo-me formado* (e nunca *tendo formado-me*).

PRONOME (CASOS RETO E OBLÍQUO)

Eu é pronome pessoal do caso reto, significa *a personalidade* de quem pratica a ação. Geralmente, cumpre a função de sujeito.

Mim é pronome pessoal do caso oblíquo, sempre regido de preposição. Nunca assume a função de sujeito. P.ex.: *Passe-me esse lápis para eu escrever* (nunca *para mim escrever*). / *Ele passou esse lápis para mim*.

A opção quanto ao uso do pronome **eu** ou **mim** depende do seu papel na oração. Se for sujeito usa-se *eu*: *Meu parceiro e eu fomos os campeões do torneio de duplas.*

Quando o pronome não exercer a função de sujeito, emprega-se *mim*: *Entre mim e você não há a menor diferença econômica.* **Atenção**: a forma *entre você e eu* está sempre errada.

Pronome pessoal do caso reto (eu, tu, ele, nós, vós, eles) não pode ser objeto direto. Assim: *Comprei-o para você.* / *Deixe-o sair.* / *Mandou-nos entrar.* / *Viu-a.* / *Mandou-me.*

O pronome **lhe** substitui *a ele, a eles, a você e a vocês*. Note-se que o pronome é antecedido pela preposição **a** – razão pela qual não pode ser usado como objeto direto: *Nunca o vi.* / *Não o convidei.* / *A mulher o deixou.* / *Ela o ama.*

Quando o verbo termina em **m, ão** ou **õe**, os pronomes **o, a, os e as** tomam a forma **no, na, nos e nas**: *As pessoas esperavam-no.* / *Dão-nos.* / *Convidam-na.* / *Põe-nos.* / *Impõem-nos.*

PRONOME REFLEXIVO

É gramaticalmente incorreta a frase **A exposição inicia na quarta-feira*. Em construções como essa, exige-se o pronome reflexivo: *A exposição inicia-se na quarta-feira.*

PROTESTO CONTRA / PROTESTO AO

Com o sentido de *rebelar-se, insurgir-se*, é preferível adotar a forma *protesto contra*: *Recusou-se a votar, em protesto **contra** o que considerou atitude arbitrária da Presidência da Mesa (e não **em protesto ao que considerou...*, embora essa regência seja admitida por **Luft**).*

QUALQUER / NENHUM

Depois de negativas, emprega-se *nenhum, não qualquer*: *O presidente **não** viu **nenhuma** inconstitucionalidade na emenda apresentada (em vez de *...não viu qualquer inconstitucionalidade na emenda...*); **Embora** o mendigo pedisse, **ninguém** *lhe deu nenhum trocado.* / *A Comissão **nunca** arquivou **nenhum** projeto.**

QUANDO

Advérbio de tempo, exprime a idéia de *no momento em que*. Só pode ser empregado quando fizer referência a tempo. É incorreto usá-lo em substituição a advérbio de lugar ou qualquer outro (como em **20 mil pessoas assistiram a parada militar, **quando** desfilaram 5 mil homens*).

Também não se usa a expressão *quando do* com o sentido de *enquanto* (como em **O soldado se feriu quando do desempenho de missões de combate*).

QUE

Como pronome relativo, o **que** substitui palavra ou oração anterior. Essa função gramatical pode ser identificada substituindo-se o *que* por o *qual*, *do qual*.

O pronome relativo *que* atrai outro pronome. *Discordou do projeto, **que se inclui** entre aqueles que classifica como retrógrados (...do projeto, **o qual se inclui...**)*.

O mesmo ocorre com as negativas, as conjunções subordinativas e os advérbios: *Não me aborreça. / Nenhum dos deputados se manifestou. / Aqui se faz, aqui se paga. / Quando se estava no melhor da festa, a energia acabou. / Como o devedor lhe havia dito, a promissória foi paga. / Depois a deixarei em casa.*

A palavra *quê* leva acento:

1) quando, colocada no **final da frase** ou antes de pausa, tiver o sentido de *motivo*, *razão pela qual*: *O cantor estava inquieto, sem saber **por quê**. / Advertido pelo presidente da Mesa, o deputado quis saber **por quê**. / Ninguém lhe dava atenção.*

Por quê?;

2) quando não apenas tem o sentido, mas é usada **em lugar** de um desses substantivos (ou seja, é substantivada): *motivo, causa, pergunta*, e forma, com a preposição *por*, uma só palavra. *Não entendo o **porquê** da sua revolta. / A mãe deixou de fazer o almoço e não explicou o **porquê**. / Há muitos **porquês** para a queda do edifício.*

3) quando é substantivado e é grafado sozinho: *Ela tem um **quê** de pecado.*

4) quando é o nome da letra: *O **quê** vem depois do pê.*

QUE / QUEM

Qual a forma correta: *Sou eu quem pago* ou *Sou eu que paga*? Ambas estão erradas. O pronome *quem* significa *aquele que*. Concorde, portanto, com a **terceira pessoa** do singular: *Sou eu quem **paga*** (sou eu **aquele que paga**). Com o pronome *que*, o verbo concorda com o antecedente: *Sou eu que **pago*** (porque eu pago). Assim, *foram os deputados **que votaram**.*

É preferível usar o *que* ao *quem*, pois este último sempre concorda com a terceira pessoa, e, dependendo da frase, seu emprego pode soar mal ao ouvido.

QUE DISPÕE

*Projeto **que dispõe** sobre...* é jargão legislativo, linguagem usada pela burocracia da Câmara dos Deputados. Deve-se evitar seu emprego em textos jornalísticos,

até porque a expressão é dispensável: *O projeto sobre transgênicos...*, e não **O projeto que dispõe sobre transgênicos*.

QUERER

Há erro ortográfico na frase **Disse o que quiz*. Não existe **z**, mas apenas **s**, nas formas dos verbos **querer e pôr**: *quis, quisesse, quiseram, quiséssemos; pôs, pus, pusesse, puseram, puséssemos*.

QUESTIONAR

Esse verbo significa *levantar questão acerca de, pôr em dúvida, discutir, retorquir*. Não é sinônimo de *perguntar*.

RAPTO / SEQÜESTRO

Rapto é o ato ou efeito de arrebatar, de roubar uma pessoa por violência ou sedução. Geralmente, seu objetivo é sexual.

Seqüestro significa o ato de reter alguém ilegalmente, privando-o de sua liberdade. Pode referir-se também a objetos materiais. Existe, finalmente, a figura do *seqüestro judicial*. Consiste na apreensão de objeto sob litígio, o qual é entregue a seu legítimo proprietário após decisão da Justiça.

REAVER

A frase **Governo reavê confiança* é incorreta. O verbo *Reaver* tem a mesma conjugação de *haver*, mas apenas nos casos em que este tem a letra **v**: *reavemos, reouve, reaverá, reouvesse*. Por isso, não existem *reavejo, reavê* (porque o verbo *haver*, nessas conjugações, não possui a letra **v**).

RECEAR / PASSEAR / ENFEAR

Em várias conjugações desses verbos, não existe a letra **i**: *receassem* (não *receiassem*), *passeemos, enfearam, ceaste, receeis*. Só existe o **i** quando o acento cai no **e** que precede a terminação **ear**: *receiem, passeias, enfeiam*.

REGÊNCIA

Pode ser definida como a relação entre o núcleo de uma construção e o elemento que dele depende, denominado complemento. Nessa relação, a regência tem o significado de dependência, subordinação, em que o termo subordinante denomina-se *regente* e o termo subordinado, *regido*. Os termos regentes podem ser verbos (regência verbal) ou substantivos e adjetivos (regência nominal), e podem reger outros substantivos, adjetivos e preposições.

REGÊNCIA VERBAL

Exemplos de verbos cuja regência suscita dúvidas:

Agradar – Exige a preposição **a**: *A Medida Provisória não agradou à bancada.*

Anuir – Também exige a preposição **a**: *O presidente anuiu à proposta do relator.*

Aspirar – Com o sentido de *respirar*, dispensa preposição; na acepção de *desejar, pretender*, usa-se preposição: *Toda manhã, aspiramos o ar puro de Brasília. / O deputado aspira à liderança da bancada.*

Assistir – Esse verbo tem dupla regência: quando empregado com o sentido de *ajudar, cuidar, socorrer, prestar assistência*, é transitivo direto: *O médico assiste o paciente. / O professor assistiu o aluno durante toda a fase pré-vestibular.*

Quando seu significado é *presenciar, estar presente, comparecer*, exige objeto indireto: *Assistiu ao espetáculo. / Assisti a um bom jogo. / Ficou até alta madrugada assistindo à luta pela TV.* Assim como *presidir* e *aspirar*, entre outros, o verbo *assistir* não admite a forma pronominal *lhe*. Assim, dizemos, com referência a *assistir ao jogo*: *Eu assisti a ele (e não lhe assisti).*

Chamar – No sentido de *fazer ou mandar ir (ou vir)*, é transitivo direto: *O presidente chamou os deputados para que a votação fosse iniciada.* No sentido de *tachar, qualificar*, pode ou não introduzir preposição: *Os sindicalistas chamaram o ministro de traidor* (note-se que a ausência da preposição faz com que a frase tenha duplo sentido: *...chamaram o ministro traidor* pode significar que ele é traidor, não que foi tachado como tal).

Consistir – Na acepção de *constituir-se*, exige a preposição **em**: *A proposta do deputado consiste em abrandar a lei...* **Luft** admite a forma *consiste de*, na acepção de *compor-se de*: *O projeto consiste de dois artigos e três parágrafos.*

Favorecer – É transitivo direto: *A essência da proposta de emenda constitucional favorece os aposentados.*

Implicar – No sentido de *ser causa de, acarretar*, não há preposição: *A proposta de reforma implica grandes sacrifícios para a bancada, embora Luft aceite a forma implicar em com a mesma acepção.*

No sentido de *mostrar-se impaciente, antipatizar*, pede o complemento **com**: *O orador implicou com a insistência do deputado em apartear-lo.*

Obedecer – É transitivo indireto: *O presidente obedeceu ao disposto no Regimento Interno.*

Visar – Com o sentido de *objetivar, ter em vista*, é transitivo indireto: *O projeto visa ao atendimento da reivindicação dos juizes.* Na acepção de *passar visto, apontar*, é transitivo direto: *O assaltante visou a vítima e atirou. / O*

gerente visou o cheque. Porém, gramáticas modernas já aceitam a dispensa da preposição na primeira hipótese.

Quando o complemento de *visar* é um verbo, a preposição costuma ser dispensada: *Esse projeto visa reduzir a carga tributária das pequenas empresas.* Verbos que exprimem a idéia de movimento exigem **a**, e não **em**: *Chegou a Paris. / Vou ao teatro no próximo sábado.*

RELACIONAR A / RELACIONAR COM

O verbo relacionar pede **com**, não **a**: *Esse assunto está relacionado com o tema do Congresso* (e não **esse assunto está relacionado ao tema do Congresso*).

RELAÇÕES

Numa relação qualquer, há duas opções: ou todos os itens são precedidos de artigo, ou nenhum o será. Assim, *Os líderes de PMDB, PT, PSB, PSDB e PP foram convocados...*, e nunca **Os líderes do PMDB, PT, PSB, PSDB e PP...* Ou, então, *Os líderes do PMDB, do PT, do PSB, do PSDB e do PP...*

REPETIR DE / PASSAR DE

Embora de uso comum, constituem erro as expressões *repetir de ano, passar de ano* (referência a ano letivo). O correto é *repetir ou passar o ano*.

REPETIR OUTRA VEZ

Expressão redundante. Repetir significa *tornar a praticar a mesma ação*. Dispensa-se, por isso, o complemento *outra vez*.

Exceção: se o sujeito já havia repetido uma vez a ação, ele pode, sim, repeti-la outra vez, ou de novo. Ex.: *Após reiterar o pedido de aparte, o deputado irritou-se: Repito outra vez, deputado. Posso acrescentar uma explicação ao seu discurso?*

REQUERER

O verbo *requerer*, embora derivado de *querer*, não segue a conjugação deste em todas as suas formas. Assim: ele *requereu* (e não *requis*), se ele *requerer* (e não *requiser*).

RESPONDER

Verbo bitransitivo. Sempre que empregado para introduzir uma resposta, é transitivo direto: *Indagado sobre o projeto, o deputado respondeu que será apresentado em três dias. / Insistentemente perguntado, o ministro respondeu que nada tinha a declarar.*

Quando o verbo referir-se a *coisa ou pessoa a quem se dá resposta*, é transitivo indireto e deve ser seguido de preposição: *Irritado, o ministro não respondeu à pergunta do jornalista. / O Manual pretende responder às dúvidas da Redação. Pergunta e dúvidas são, nessas frases, objeto indireto.*

RIVAL

O adjetivo *rival* significa *aquele que disputa o amor de outrem, que deseja as mesmas posições ou vantagens de outra pessoa, que rivaliza.*

Não é sinônimo de *adversário*, que significa *aquele que luta, que se opõe a, que é contrário, adverso.*

Portanto, um deputado que se opõe a outro vê nele um *adversário*, não um *rival*.

SE O

Não *se o* diz. É errado juntar o *se* com os pronomes *o, a, os e as*. Assim, nunca se usa: *Fazendo-se-os, não se o diz (não se diz isso), vê-se-a.*

SEÇÃO / SESSÃO / CESSÃO

Seção significa *parte de um todo, segmento, divisão: Cada volume da obra está dividido em três seções. / Seção de roupas masculinas. / A reta foi dividida em três seções.*

Sessão é o período de tempo que dura a reunião de um corpo deliberativo, consultivo etc. *A sessão do Congresso durou 40 minutos.* Empregado também para designar cada um dos programas sucessivos, em cinema ou teatro. *Vou ao cinema, sessão das dez.*

Cessão é o ato de ceder. *Durante a sessão matinal da Câmara dos Deputados, houve três cessões de tempo por parte do parlamentar que discursava da tribuna.*

SEM

Quando formar substantivo com outra palavra, leva hífen: *sem-cerimônia, sem-vergonha, sem-terra, sem-família, sem-pulo, os sem-vergonhas.*

SEMPRE / NUNCA

O advérbio *sempre* significa *em todo o tempo, em qualquer ocasião*. Só pode ser empregado em frases afirmativas.

O antônimo de *sempre* é *nunca*, o qual somente se aplica em frases negativas.

É incorreta, portanto, a frase **Um trabalho apressado sempre não sai tão bem...*

SENSO / CENSO

A palavra *senso* diz respeito à capacidade de julgamento, de entendimento. *Diante do perigo, teve o bom senso de se retirar.*

A palavra *censo* significa levantamento estatístico do conjunto de indivíduos de um dado grupo ou que vivem em certo espaço (= recenseamento).

SENTAR

Deve-se cuidar para a circunstância em que o sujeito toma assento:

*Sentou-se **na** cadeira ao pé do fogo (sobre a cadeira).*

*Sentou-se **à** mesa (sentar na mesa é falta de educação).*

*Sentou-se **à** beira do rio para descansar (ninguém se senta **sobre** a beira do rio).*

SEQUER

Com o sentido de *nem ao menos*, essa expressão deve sempre ser acompanhada de negativa: *O pai nem sequer foi avisado (é errada a forma O pai sequer foi avisado). Não disse sequer o que pretendia. / Partiu sem sequer nos avisar.*

Mais raramente, com o sentido de *ao menos*, *pelo menos*, pode aparecer em frases afirmativas. Ex.: *O plano do governo teria dado certo se os sindicatos sequer tivessem exigido menos vantagens.*

SIC

Palavra latina (= *assim*) que se coloca entre parênteses à frente de uma citação, para significar que sua grafia é textual. Habitualmente empregada para indicar que a citação é incorreta ou estranha.

SOB / SOBRE

Sob significa *debaixo de*; *Sobre*, quer dizer *em cima de* ou *a respeito de*. Assim, são incorretas as frases **Ficou sobre a mira do assaltante.* / **Sobre esse ponto-de-vista, você está certo.* / O certo é *sob a mira* e *sob esse ponto-de-vista*.

SOBRESSAIR

Embora a forma pronominal desse verbo (*sobressair-se*) seja de uso comum (**Aurélio** já o abona), deve-se evitá-la, pois, como afirma **Houaiss**, ela não é aceita na norma culta da língua. Assim, não se empregam expressões como **sobressaiu-se na multidão.* / **Ela se sobressai por sua beleza.* Usa-se: *Fula-*

no sobressai por sua cultura. / Ela sobressai por sua beleza. / O orador sobressaiu no discurso pela erudição e o conhecimento profundo do assunto.

SUADOURO / SUADOR

Nos países nórdicos, é hábito tomar *suadouro*.

Suador é aquele que transpira em excesso. Na gíria policial, *suadouro* é modalidade de golpe aplicado por meretriz com o objetivo de furto.

SUBSÍDIO

Subvenção, auxílio, ajuda. Pronuncia-se como *cídio*, não como *zídio*.

SUSPENSÃO

Só pode ser suspenso o que já teve início, que está em andamento. Não se usa, portanto, a forma **a reunião da Comissão de Seguridade Social, que estava prevista para as 15 horas, foi suspensa*. Ela foi cancelada ou adiada.

TALVEZ

O advérbio *talvez*, quando anteposto ao verbo, leva-o ao modo subjuntivo. *Talvez convenha encerrar a leitura do parecer, concluiu o relator. / O presidente da Mesa talvez inicie o processo de votação daqui a pouco.*

Quando posposto, é obrigatório o modo indicativo: *Irei talvez à sessão solene, anunciou o deputado.*

TAPAR / TAMPAR

O verbo *tapar* tem o sentido de *fechar, cerrar, encobrir, esconder, ocultar*. *Tampar* significa *pôr tampa em*.

TELEFONEMA

É usado no masculino. *Telefonema é dado, não feito. Vou dar um telefonema, nunca Vou fazer um telefonema.*

TELEVISÃO A CORES

Expressão incorreta. O certo é *televisão em cores*.

TER LUGAR EM

Não se emprega essa expressão como sinônimo de *ocorrer, realizar-se, suceder*. É inadequado, portanto, empregar a construção **o simpósio teve lugar no campus da UnB*.

TER POR / TER COMO

Usa-se *ter por norma*, *ter por hábito*, *ter por costume*, *ter por objetivo*, jamais *ter como*.

P.ex.: *Tenho por hábito despertar às 6 horas (e não tenho como hábito...)*.

TODO / TODA

Andou por toda cidade tem o significado de *qualquer cidade*. *Todo o* (ou *a*) é que significa inteiro: *Andou por toda a cidade* (pela cidade inteira). *Toda a bancada* (a bancada inteira) *foi advertida*. Sem o artigo, *todo* quer dizer cada, qualquer: *Todo homem* (cada homem) *é mortal*. *Toda nação* (qualquer nação) *tem inimigos*. No plural, *todos* exige o artigo *os*: *Todos os eleitores depositaram seus votos na urna*. / *Era difícil apontar todas as contradições do texto*.

TRADUÇÃO

Usa-se para exprimir o ato de converter para o português texto em outro idioma. Quando o processo é inverso, do português para outro idioma, emprega-se *versão* (o verbo é *verter*).

"TRATAM-SE" DE

Essa forma é incorreta, pois o verbo não varia quando é seguido de preposição: *Trata-se de projetos que alteram a Lei de Falências*.

TREMA

A letra *u* pronunciável como semivogal depois de *q* e *g* e antes de *e* e *i* exige trema (se for tônica, leva acento agudo): *Tranquilo*, *conseqüência*, *lingüiça*, *agüentar*, *Birigüi*. Nunca se usa trema antes de *a* e *o*.

UNÂNIME

Esse adjetivo tem o significado de *relativo a todos*. Não deve, portanto, ser acompanhado da palavra *todos*. A construção **Todos os membros da comissão foram unânimes em apoiar a moção* incorre no erro da redundância.

VER

No modo subjuntivo, o verbo *ver* se conjuga como *se eu vir* (e não *se eu ver*). O mesmo vale para os verbos dele originados: *revir*, *previr* etc. Igualmente, *se eu vier* (de *vir*); *convier*, *se eu tiver* (de *ter*); *mantiver*; *se ele puser* (de *pôr*); *impuser*; *se ele fizer*; *desfizer*; *se nós dissermos*; *predissermos*.

VERBOS DE MOVIMENTO

Esse tipo de verbo, que exprime a idéia de movimentação espacial, é sempre tran-

sitivo indireto – ou seja, exige o acompanhamento de preposição: *chegar a, ir para, levar a, regressar a, partir para, voltar a, dirigir-se a*. Não deve ser usado **em**: *chegar ao plenário* (nunca *chegar no plenário*).

VEZES

Termo empregado para indicar um fato na sua unidade ou sua repetição. Só pode ser usado quando significar quantidade maior que outra. *A Baía da Guanabara é tantas vezes maior que o Lago Paranoá. / O Empire State é cinco vezes maior que o edifício do Congresso brasileiro*. Não deve ser usada a expressão *tantas vezes menor que...*, pois apenas uma vez menor já reduz o significante a zero. (A impropriedade reside em que, quando alguém diz *essa melancia é três vezes menor que aquela*, quer expressar que ela equivale, em tamanho, a um terço da outra. O adequado, então, é usar essa forma: *dois terços, um quarto, metade*).

VIAGEM / VIAJEM

Viagem, com **g**, é substantivo: *Minha viagem*. A forma verbal é *viajem* (de *viajar*): *Espero que vocês **viajem** hoje*.

VIGER

Significa *vigorar, entrar em vigor, funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo. Portanto, *O decreto prossegue **vigendo***. / *A portaria **vige***. / *A lei tributária **vigete** naquele ano...*

VISAR

- a) Com o sentido de *assinar, pôr o visto, apontar ou mirar* é transitivo direto (dispensa preposição): *O diretor **visou a** promissória*. / *O atleta **visou o** alvo e errou*.
- b) Na acepção de *almejar, aspirar, desejar*, é transitivo indireto (exige a preposição **a**): *O deputado **visava à** aprovação do projeto*. / *A atuação do presidente do sindicato **visava ao** atendimento dos interesses do trabalhador*.
- a) Mesmo que empregado com o sentido de *almejar, desejar*, é admitida a dispensa da preposição quando o verbo que se seguir estiver no infinito: *Em sua ação, os políticos **visam chegar** ao poder*.

VÍTIMA FATAL

Impropriedade linguística, de uso comum na imprensa. A palavra *fatal* é adjetivo, que no caso confere ao substantivo *vítima* uma qualidade, um caráter, um modo de

ser. Seu significado é *funesto, nocivo, que pode produzir a morte*. No caso, a impropriedade consiste em que a expressão *fatal* significa que a **vítima pode produzir a morte**, e não que ela morreu. **Fatal** é o acidente, o golpe, o tiro que matou a vítima, não uma qualidade atribuída a ela..

VOSSA SENHORIA / VOSSA EXCELÊNCIA

Os pronomes de tratamento são os da terceira pessoa (=você): *Vossa Excelência é um parlamentar de grande atuação em plenário. / Vossa Senhoria **está** convidado a participar da audiência pública. / Vossa Santidade, o Papa, **pede** a paz na terra.*

A concordância, em gênero, deveria ser feminina: **Vossa Excelência está satisfeita com o despacho?*, tanto no caso de a pessoa tratar-se de mulher como de homem. Entretanto, usa-se a forma masculina – ou seja, a silepse de gênero (a idéia está subentendida): *Vossa Excelência está satisfeito...?*

XEQUE / CHEQUE

Xeque é a situação em que, no jogo de xadrez, o rei se encontra numa casa atacada por peça adversária. Por extensão, a palavra é empregada para designar *ameaça, risco, perigo, contratempo, colocar em dívida a importância ou o mérito: Com a acusação, a honra do empresário foi colocada em xeque.*

Cheque é documento bancário que serve como ordem de pagamento.

Constitui erro grave trocar um pelo outro.

XIFÓPAGO

Indivíduo ligado organicamente ao irmão, na altura do tórax ou da região xifóidea.

Xipófago não existe.

Relações Públicas

A Coordenação de Relações Públicas (**Corep**) foi criada em junho de 1998, e integra a estrutura da Secretaria de Comunicação Social (**Secom**), que veio substituir a Adirp.

As Relações Públicas, uma das áreas da Comunicação Social, são instrumento estratégico de aproximação entre as instituições e seus públicos. Cabe-lhe coletar, interna e externamente – por meio de diagnósticos, auditorias de opinião, pesquisas e contatos diretos –, subsídios para suporte e implementação das políticas de comunicação das organizações, bem como para a elaboração de programas e projetos comunicacionais.

Na Câmara dos Deputados, esse setor está sob a responsabilidade da Coordenação de Relações Públicas, vinculada à Secretaria de Comunicação Social.

Fazem parte da estrutura da **Corep**:

- * Serviço de Planejamento de Relações Públicas
- * Serviço de Eventos Institucionais e Cerimonial
- * Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional
- * Central 0800 – o Disque-Câmara.

Serviço de Planejamento

O Serviço de Planejamento de Relações Públicas é responsável pela proposição, planejamento e acompanhamento de atividades de comunicação que envolvam a identidade e a imagem institucional, tais como pesquisas, campanhas e programas para os públicos interno e externo. Nesse sentido, elabora projetos de cunho organizacional e social, por solicitação ou por demanda própria.

Além disso, opera e supervisiona a central 0800 da Câmara dos Deputados, o Disque-Câmara – canal de comunicação da instituição com a sociedade. O Disque-

Câmara é responsável pela coleta e encaminhamento, aos parlamentares, de mensagens, reclamações, sugestões, denúncias e propostas. Também dá suporte às ações da **Secom**, da Ouvidoria Parlamentar, das comissões – em especial a de Legislação Participativa –, do Centro de Documentação e Informação-Cedi e de outros órgãos. Mantém contatos com a população por meio de fax, Internet ou por telefone, e procede à elaboração de mapeamentos com segmentação de públicos, levantamentos estatísticos e análise de demandas.

Serviço de Eventos Institucionais e Cerimonial

O Serviço de Eventos Institucionais e Cerimonial propõe, fornece e viabiliza normas e protocolos para a Presidência, para as demais áreas da Mesa Diretora e para as comissões da Câmara dos Deputados. Além disso, é de sua responsabilidade supervisionar eventos institucionais e oficiais ocorridos no âmbito da Câmara dos Deputados, bem como controlar, em conjunto com a Assessoria Internacional, as agendas de delegações estrangeiras em visita à Presidência e às comissões, e dar suporte de cerimonial ao presidente da Câmara dos Deputados, quando em viagem pelo território nacional.

Cabe-lhe, ainda, dar apoio às sessões solenes e às atividades a elas ligadas, tais como nominatas, recepção de autoridades no plenário e ações similares. É atribuição dessa área a recepção oficial de autoridades nacionais e internacionais em visita à instituição.

Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional

O Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão de projetos de atendimento ao visitante da Câmara dos Deputados, e pelo desenvolvimento de ações voltadas para o Turismo Cívico. Além disso, planeja, coordena e supervisiona visitas institucionais de natureza educativa e informativa, durante a semana, em fins de semana e nos feriados. Desenvolve e coordena programas de informações institucionais dirigidos a estudantes e a diversas categorias profissionais que visitam a Câmara dos Deputados, bem como realiza a recepção de convidados e de grandes públicos em eventos institucionais. Planeja e coordena o atendimento ao público nas portarias da Câmara dos Deputados. Também promove o contato entre a Câmara dos Deputados e empresas, órgãos de turismo, instituições de ensino e grupos organizados – associações de classe e ONG, entre outros.

O principal projeto do Serviço é o **Conheça a Câmara** que se subdivide em três

programas básicos: o **Programa de Visitação para Escolas**, que acrescenta à atividade de visitação um caráter político, educativo e institucional: por meio de oficinas e de cartilha para professores e para alunos, explica o processo de elaboração das leis, a participação da sociedade na instituição e seu funcionamento, o trabalho dos parlamentares e a importância da Câmara dos Deputados para a sociedade brasileira; o **Programa de Visitação para Turistas**, realizado por monitores treinados, que contempla visitas aos principais salões da instituição, além da galeria, do plenário e do museu, e que oferece ao público informações e material impresso sobre a Câmara dos Deputados e o Congresso Nacional; e o **Programa de Visitação para Grupos Específicos**, que prevê visitas institucionais com palestras, vídeos e material impresso de interesse específico de cada grupo visitante.

Públicos da **Corep**

Os públicos da Coordenação de Relações Públicas são a Mesa Diretora, os deputados e todas as áreas da instituição.

Para encaminhar pedidos de serviço à **Corep**, o solicitante deve remeter ofício à Presidência da Casa ou à Diretoria-Geral, fornecendo todos os dados sobre o que pretende realizar – tipo de evento ou atividade, data, local, áreas da **Secom** que estarão envolvidas.

Projetos, eventos e atividades que podem ser solicitados à **Corep**, além de suporte:

- * Sseminários, congressos, fóruns, semanas, mesas redondas;
- * Exposições institucionais, lançamentos de livros, lançamento de selos, cultos;
- * Entrega de medalhas e de comendas;
- * Infra-estrutura para eventos realizados sob a supervisão da **Corep**, como hospedagem, traslado aéreo nacional e internacional, pré-secretaria e secretaria, tradução simultânea, almoços, jantares, cafés da manhã, brunches, lanches e semelhantes;
- * Campanhas internas e externas de Relações Públicas ou de utilidade pública (proposta e textos), em parceria com a Coordenação de Divulgação (material publicitário e divulgação);
- * Coordenação de pesquisas internas e externas – de opinião, de clima organizacional;
- * Montagem de grupos para a visitação guiada – de caráter cívico e legislativo;
- * Receptivo de autoridades no aeroporto de Brasília;
- * Visitas guiadas para grupos nacionais ou estrangeiros;

- * Palestras ou oficinas sobre o processo de elaboração das leis, sobre a composição e sobre o funcionamento da Câmara dos Deputados;
- * Pequenas feiras itinerantes sobre o processo de elaboração das leis, sobre a composição e sobre o funcionamento da instituição;
- * Entrega de informativos e orientação ao público, nas portarias, sobre eventos ou campanhas institucionais;
- * Formas de endereçamento correto para correspondências diversas;
- * Instruções, passo a passo, para a montagem de eventos;
- * Segmentação de públicos e adequação de linguagem em publicações dirigidas a públicos específicos;
- * Listagem dos principais assuntos encaminhadas à Central 0800 – Disque-Câmara, da Seção de Atendimento à População da **Corep**;
- * Participação em Grupos de Trabalho onde as ações de Relações Públicas se façam necessárias.

Divulgação

A Coordenação de Divulgação, criada em 1999, integra a estrutura da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados.

No final de 2003, ela foi reestruturada e passou a chamar-se **Coordenação de Divulgação e Propaganda (Codip)**, com o objetivo de gerir as ações da Câmara dos Deputados relacionadas com divulgação e imagem institucional.

Fazem parte de sua estrutura os **Núcleos de Assessoria de Imprensa; de Gestão de Projetos; e de Propaganda Institucional**.

O **Núcleo de Assessoria de Imprensa** responde às demandas, de pessoas ou instituições, por informações e posições oficiais da Casa, relativas às atividades legislativas e administrativas. Abrange as áreas de **Fotografia** e de **Gráfica Expressa** para a execução de serviços de propaganda internos. O **Serviço Fotográfico** é responsável pela captação e processamento de imagens, destinado a atender o **Jornal da Câmara**, os órgãos da Mesa Diretora, as lideranças, a Administração e os gabinetes dos deputados, além de dar suporte às ações de **Relações Públicas**. A **Gráfica** cuida da reprodução de material gráfico e do preparo da resenha dos principais jornais brasileiros, para divulgação, por intermédio da Internet e da Intranet. É a área responsável pela distribuição do **Jornal da Câmara**.

O **Núcleo de Gestão de Projetos** desenvolve-se em ambiente tecnológico e trabalha com projetos especiais vinculados à criação e execução de publicações voltadas à divulgação institucional da Casa. O núcleo é interlocutor da Secretaria de Comunicação com o Centro de Informática (Cenin) na gestão gráfica e de conteúdo da página da Câmara dos Deputados na Internet. Trabalha, ainda, no desenvolvimento da utilização de novos meios de comunicação. Entre suas atribuições, inclui-se a de exercer todos os papéis de núcleos de webmastering em organiza-

ções complexas. Isso significa reunir capacidade técnico-operacional para gerir editorialmente o chamado objeto digital com três faces: uma Internet, voltada para o público externo; uma Intranet, voltada para o público interno, cuja função é comunicacional e operacional (facilitar o trabalho da casa, com formulários, operações on line, consultas, etc); e uma Extranet, que permite a funcionários e parlamentares acessar os serviços típicos da Intranet a partir de qualquer ponto do mundo, por meio de sistemas de senha e segurança.

Ao **Núcleo de Propaganda Institucional** cabe o controle da agência de publicidade ou agência licitadas. É sua responsabilidade supervisionar toda matéria vinculada à contratação de serviços de publicidade, compreendidos estudo, concepção, execução e distribuição de campanhas e peças publicitárias; desenvolvimento e execução de ações promocionais (institucionais); e avaliação de possíveis parcerias e apoios de outras instituições.

Também lhe compete a supervisão do planejamento e elaboração de marcas, de expressões de propaganda, de logotipos e outros elementos de comunicação; o assessoramento e apoio na execução de ações de comunicação, especialmente aquelas destinadas a integrar ou complementar os esforços publicitários relacionados à assessoria de imprensa e às relações públicas, ao desenvolvimento de pesquisas, e ao desenvolvimento de serviços para as estratégias de comunicação; e a fiscalização das atividades de comunicação tendo em vista a preservação da harmonia e unidade da linguagem visual na Câmara dos Deputados.

Atribuições

Entre as atribuições do **Núcleo de Propaganda Institucional** incluem-se:

- * Criação de arte para peças publicitárias;
- * Produção de peças publicitárias tais como cartazes, banners, folders, convites, folhetos, filipetas, etc.;
- * Produção de peças de apoio aos eventos, como certificados, crachás, capas de livretos, pastas, questionários de avaliação, etc.;
- * Criação de arte e encomenda de faixas de mesa, faixas de divulgação e banners;
- * Criação de arte e sinalização de eventos;
- * Pesquisa de preços para material produzido por fornecedores externos, quando a confecção não puder ser feita pela empresa contratada;
- * Revisão e adequação de textos para folhetos institucionais e promocionais;
- * Elaboração de mensagens para divulgação no sistema de som;
- * Elaboração de mensagens para divulgação nos displays dos elevadores do Anexo I;

- * Revisão e adequação de textos para divulgação na internet e intranet;
- * Fornecimento de arte original de eventos para possibilitar ao Centro de Informática (Cenin) criar banners para divulgação na internet e intranet;
- * Elaboração de textos e criação de arte para produção de mensagens no formato de contracheque;
- * Produção de anúncios para o **Jornal da Câmara**;
- * Pesquisa de materiais destinados a brindes de campanhas promocionais e eventos;
- * Elaboração de textos e criação de arte para impressão nos brindes selecionados e autorizados;
- * Suporte de comunicação às Comissões, quando autorizado pela Mesa Diretora.

Estilo

O **Núcleo de Propaganda Institucional** atua como uma pequena agência de publicidade, produzindo peças para divulgação. Assim, emprega linguagem informal. Em quase todos os trabalhos que produz, faz uso da logomarca da Câmara dos Deputados, e não do brasão da República.

Na redação de textos, a regra adotada é clareza, objetividade e concisão, e o emprego da forma impessoal. Como sua finalidade é divulgar eventos ou trabalhos, é oferecido um material organizado e de forma atraente, para tornar mais fácil e rápida a sua leitura. O público dos eventos realizados na Câmara dos Deputados é variado e, em geral, abrange todas as camadas sociais. A linguagem, portanto, deve ser simples, acessível a todos, sem exceção. Como se trata de peças publicitárias, observa-se o uso correto da língua portuguesa, porém adaptado ao discurso da publicidade. Para folders e intranet/internet, as frases são curtas e na ordem direta. Termos técnicos só aparecem quando não há outro recurso, e nesses casos é acompanhado do seu significado. No caso de cartazes, banners, certificados e crachás, opta-se pelo uso apenas de dados essenciais à identificação e localização do evento: nome, data, horário, local, entidades promotoras, de apoio e patrocínio, e logomarca da Câmara.

Produtos

Com a publicação do Ato da Mesa 123, de 27 de junho de 2002, a Coordenação de Divulgação assumiu a incumbência de selecionar, autorizar e afixar todo material de divulgação - cartazes, banners e afins - nas dependências da Casa, tendo, também, a responsabilidade de analisar e padronizar aqueles que forem produzidos internamente. Atualmente, autoriza a afixação de material nos cinco murais considerados institucionais (os dos Anexos I, II, III e IV e o do subsolo do Anexo IV). Quando se trata de evento interno, providencia a afixação de cartazes nos murais dos andares do Anexo I e do Anexo IV.

Entre as peças produzidas pelo **Núcleo de Propaganda Institucional**, de uso

mais freqüente e que apresentam melhores resultados, destacam-se as seguintes:

Folder - Impresso promocional constituído de uma única folha com duas ou mais dobras. Serve para divulgar previamente o evento e, por vezes, de convite para promover inscrição prévia. Pode ou não apresentar um breve texto explicativo sobre o tema principal, bem como a programação prevista. A orientação adotada é de que a diagramação seja feita somente após a finalização da arte, e depois de o órgão interessado repassar o texto já revisado. Não se recomenda a inserção de nomes dos palestrantes ou membros das mesas redondas, uma vez que ocorrem freqüentes cancelamentos e substituições até a véspera do evento. A quantidade de material deve ser dimensionada de acordo com o público previsto. A Câmara dos Deputados possui três espaços oficiais para eventos, e, em casos excepcionais, utiliza ainda os plenários das comissões. Cada um desses espaços possui um número diferenciado de assentos. O preenchimento desses lugares deve determinar a previsão da quantidade de folders para o evento. O prazo mínimo para criação de arte para folder é de sete dias úteis, desde que todas as informações estejam finalizadas pelo órgão interessado. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que depende do fornecedor.

Filipeta - Versão reduzida de um folder, tem o formato de uma só folha, sem dobras. Quando o texto a ser inserido for breve, opta-se por colocá-lo no verso da filipeta e a arte na frente. A impressão pode ser em cores ou em preto e branco, conforme o interesse do órgão interessado e autorização da Presidência e da Diretoria-Geral. Nos casos em que a impressão é em preto e branco, recomenda-se a impressão em papel de cor diferente, para que se dê maior destaque e se valorize o prospecto. Para isso, é necessário solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio (Demap) a aquisição do material. O prazo mínimo para criação de arte para filipeta é de seis dias úteis, desde que todas as informações já estejam finalizadas pelo órgão interessado. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que depende do fornecedor.

Cartaz - Peça mais importante do pacote promocional de um evento. Não possui um tamanho fixo, mas são adotados como padrão os seguintes formatos:

O prazo mínimo para criação de arte para cartaz é de cinco dias úteis, desde que todas as informações já estejam finalizadas pelo órgão interessado. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que depende do fornecedor.

Faixa de mesa - Peça não promocional. É instalada pouco antes do início dos trabalhos, à frente da mesa de direção, para proporcionar a identificação do evento e oferecer melhor composição visual para a reprodução de imagem pela

FORMATO	MEDIDA (cm)	UTILIZAÇÃO
A4	29,7 x 21	Informativos pequenos e de uso breve, como por exemplo indicação de localização de auditórios, mudanças de salas de reunião em eventos com público externo.
A3	42 x 29,7	Para cartazes com tiragem inferior a 1.000 (reproduzidos no CEFOR).
A2	59,4 x 42	Para cartazes com a tiragem mínima de 1.000, cuja impressão é feita na gráfica do Senado Federal.

televisão ou mesmo para fotos de registro. A arte deve conter apenas o título e subtítulo do evento, podendo ser inseridas as logomarcas dos realizadores. A rotina tem sido a confecção em poliéster com vinil de recorte, em duas cores, o que proporciona custo menor e facilidade para a instalação. Com o correto armazenamento, pode-se reutilizar o material em eventos similares, sendo esse um dos motivos da recomendação para não serem inseridas datas. Cada auditório, bem como cada plenário de comissão, possui um tamanho diferenciado de mesa. Os principais são:

* Auditório Nereu Ramos - 5m x 0,70m

* Espaço Cultural Zumbi dos Palmares - 4,5m x 0,65m

* Auditório do Anexo IV - 5,6m x 0,70m

O prazo mínimo para criação de arte para faixa é de dois dias úteis. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que normalmente é de três dias úteis.

Banner - Peça fundamental para a divulgação e identificação do evento, bem como para facilitar a sua localização na Casa no dia da sua ocorrência. É também utilizado como mídia de apoio nas campanhas internas. Permite, dependendo do material usado na confecção e se for adequadamente conservado, uma reutilização posterior. O material recomendado para confecção de banners para eventos passageiros é o *gloss paper*. Se for prevista a reutilização, a lona vinílica é o material mais recomendado por não se amassar e ser de fácil armazenamento. De acordo com a arte criada, caso a imagem gerada seja de boa qualidade, pode ser feita a reprodução em policromia com alta resolução. Para peças mais simples, sem imagem ou ilustração, com apenas texto, faz-se o uso de recorte adesivo vinílico. A instalação dos banners nos

diversos pontos da Casa é feita com a utilização de *porta-banners*, sendo esse um dos motivos, além de contenção de despesas, que levaram à padronização da dimensão em 1,50m x 0,90m. Em casos excepcionais, quando obtida a autorização da Presidência e da Diretoria-Geral, faz-se a produção de *banner* em formato alternativo. Nesse caso, é preciso que o tamanho esteja de acordo com o local em que será instalado, e o modo de dispor deve estar de acordo com orientação dos órgãos técnicos da Casa para evitar danos ao patrimônio. Todo e qualquer *banner* a ser instalado na Casa precisa de autorização do Gabinete da Secom. O prazo mínimo para criação de arte é de cinco dias úteis, desde que todas as informações já estejam finalizadas pelo órgão interessado. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, normalmente de três dias úteis.

Crachá - É peça usada para identificar os participantes de um evento. Costuma ser adotado principalmente quando está prevista a necessidade de circulação dos participantes pelas dependências da Casa, facilitando o serviço da Coordenação de Segurança no que diz respeito à orientação do local de realização e dos locais restritos. Foi estabelecido um formato padrão - 14,85 cm x 10,5 cm ou 1/4 de A4, em papel offset de 240 g/m² e com barbante - que proporciona visibilidade e conforto. Caso a tiragem seja em pequeno número, 500 por exemplo, cria-se a arte em cores e a impressão é feita no Cefor. Se não for possível, a área gráfica da **Secom** imprime em preto e branco. Já para tiragens maiores, acima de 2 mil unidades, o encaminhamento é para impressão em cores na gráfica do Senado Federal. O prazo mínimo para criação de arte para crachá é de dois dias úteis. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que depende do fornecedor.

Manual do Participante - Peça de divulgação usada durante a ocorrência de evento de grande porte e com muitos participantes de fora de Brasília. É elaborado apenas se houver real necessidade e se os dados a serem inseridos forem repassados com antecedência. Elaborar um manual unicamente com a reprodução do programa do evento não se justifica, a menos que ele venha a ocorrer em diversos dias e em vários locais simultaneamente. Deve conter os dados essenciais à identificação do evento (título, subtítulo, data, horário, local e órgão que o está promovendo); a programação; uma breve apresentação e justificativa; e a relação de entidades que estão patrocinando e/ou promovendo. Quando é solicitada a inclusão do perfil dos palestrantes, trabalha-se com texto de 5 linhas em média para cada um. São inseridas informações sobre Brasília e sobre o próprio Congresso Nacional quando o evento prevê a concentração de um grande número de pessoas vindas de outros estados ou de outros países. No caso de evento internacional, adota-se a tradução de todo o

material para as línguas necessárias. O texto editado é da responsabilidade dos promotores do evento. O prazo mínimo para criação de manual do participante é de dez dias úteis, desde que todas as informações já estejam finalizadas pelo órgão interessado. É necessário considerar, também, o prazo para impressão, que depende do fornecedor.

Como solicitar

Ao fazer solicitação de material e serviços para a montagem e execução de um evento, deve-se ter em mente exatamente o que se quer. A definição do nome, dos temas, dos palestrantes, da data e do local com antecedência são fundamentais para garantir um bom atendimento à solicitação. Por vezes, as diversas e constantes alterações de nomes ou de informações acabam por atrasar a confecção dos impressos, o que compromete a divulgação prévia do evento. É importante registrar que a Câmara dos Deputados possui convênio com o Senado Federal para a utilização de seu parque gráfico, mas está sujeita à lista de prioridades e de chegada dos trabalhos. O planejamento antecipado de um evento é indispensável para seu sucesso.

Devem constar no ofício as informações básicas para a identificação do evento: o nome correto (seminário, conferência, exposição, campanha, etc.), a data em que será realizado (início e fim), o horário de abertura, o local ou locais e quem está promovendo. Devem ser relacionados todos os materiais de divulgação necessários e suas respectivas quantidades. Sempre que possível, a fim de facilitar a criação da arte e satisfazer as expectativas dos promotores, devem ser fornecidas imagens ou ilustrações de referência, ou apenas sugestão e/ou orientação verbal.

Os processos recebidos com solicitações para evento ficam sob a responsabilidade da Diretoria da Coordenação de Relações Públicas (Corep), a quem compete repassá-los para as áreas envolvidas e despachá-los para autorização de despesa, quando for o caso.

Glossário de termos legislativos

ADMISSIBILIDADE

Análise dos pressupostos de constitucionalidade e juridicidade e de adequação financeira e orçamentária.

APARTE

Interrupção, breve e oportuna, do orador para indagação ou esclarecimento, relativo à matéria em debate.

APENSAÇÃO

Instrumento regimental que permite a tramitação conjunta de proposições da mesma espécie que disponham sobre matéria idêntica ou correlata. (RICD, ART. 142)

APRECIÇÃO CONCLUSIVA

Poder conferido a uma dada comissão, pelo qual esta pode deliberar sobre matérias submetidas à apreciação da Câmara, dispensada a manifestação do Plenário. A competência para decidir se o projeto terá tramitação conclusiva é da Mesa Diretora, observadas as normas do Regimento Interno. (CF, art. 58; RICD, art. 24, II).

Obs.: no Senado Federal, esse poder conferido às comissões é chamado “Terminativo”.

APRECIÇÃO PRELIMINAR

Espécie de recurso, em que são apreciadas, pelo Plenário, as preliminares de inconstitucionalidade ou injuridicidade (CCJR) e de inadequação ou incompatibilidade financeira ou orçamentária (CFT), quando emitidos pareceres

terminativos pelas Comissões ou por Comissão Especial (RICD, art. 34, II), na forma do art. 54 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados. Reconhecidas pelo Plenário a constitucionalidade e a juridicidade ou a adequação orçamentária e financeira da proposição, não poderão essas preliminares ser novamente argüidas em contrário. O recurso deve ser apresentado por um décimo dos membros da Casa, na forma do art. 132 § 2º. (RICD, art. 144)

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Reunião realizada por comissão técnica, a pedido de deputado dela integrante ou de entidade interessada, com o objetivo de instruir matéria legislativa em tramitação, bem como tratar de assunto de interesse público relevante relativo à área de atuação da comissão. O requerimento para convocação de audiência pública deve ser encaminhado ao presidente da Comissão. Cabe ao plenário deliberar se o aprova ou rejeita.

AVULSO

Exemplar das proposições, pareceres, relatórios, etc., publicado oficialmente pelas Casas. É uma das formas de dar conhecimento oficial ao parlamentar sobre determinada matéria. Os sistemas de informação da Câmara têm buscado reduzir a publicação de avulsos em papel.

BANCADA PARTIDÁRIA

Conjunto de parlamentares que integram determinado partido político.

Obs.: Os deputados podem agrupar-se em *bancada informal*, para representar e defender interesse social, profissional, religioso ou cultural (bancada dos funcionários públicos, bancada ruralista, bancada evangélica, bancada feminina, etc.)

BLOCO PARLAMENTAR

Aliança das bancadas de dois ou mais partidos políticos para constituir urna bancada comum.

CASA

Denominação genérica atribuída à Câmara dos Deputados. Também pode ser usada em referência ao Senado Federal, quando citado anteriormente (*O Senado Federal deverá votar, ainda neste mês, a Reforma da Previdência. Aquela Casa deverá reunir-se na próxima semana para exame da matéria*)

COMISSÃO

Órgão temático encarregado de apreciar e deliberar sobre determinado assunto

submetido ao seu exame; é permanente quando integra a estrutura institucional da Casa e temporária quando criada para apreciar determinado assunto (especiais e de inquérito) ou para o cumprimento de missão temporária autorizada (externas). A comissão temporária extingue-se ao término da legislatura, ou quando alcançado o fim a que se destina ou, ainda, quando expirado o seu prazo de duração.

COMISSÃO GERAL

É formada quando, por proposta conjunta dos líderes, a sessão plenária da Câmara se transforma para debater matéria relevante, para discutir projeto de lei de iniciativa popular, ou para comparecimento de ministro de Estado.

COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Tipo de comissão temporária destinada a apurar fato determinado e por prazo certo. Tem poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos em lei.

COMISSÃO REPRESENTATIVA

De natureza diversa das demais comissões, tem como função representar o Congresso Nacional no recesso parlamentar. Seus membros serão eleitos por ambas as Casas e sua atuação limitada ao período de recesso para o qual foram eleitos. Mesmo em caso de convocação extraordinária, a Comissão é eleita para o exame das demais matérias. (CF, art. 58, § 4º)

COMISSÕES PERMANENTES

São 20 as comissões permanentes da Câmara dos Deputados:

- Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – CAPADR
- Amazônia, Integração Nacional e Desenvolvimento Regional – CAINDR
- Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática – CCTCI
- Constituição e Justiça e de Cidadania – CCJC
- Defesa do Consumidor – CDC
- Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio – CDEIC
- Desenvolvimento Urbano – CDU
- Direitos Humanos e Minorias – CDHM
- Educação e Cultura – CEC
- Finanças e Tributação – CFT
- Fiscalização Financeira e Controle – CFFC
- Legislação Participativa – CLP

- Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CMADS
- Minas e Energia – CME
- Relações Exteriores e de Defesa Nacional – CREDN
- Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado – CSPCCO
- Seguridade Social e Família – CSSF
- Trabalho, Administração e Serviço Público – CTASP
- Turismo e Desporto – CTD
- Turismo e Desporto – CTD
- Viação e Transportes - CVT

COMPARECIMENTO DE MINISTRO DE ESTADO

O ministro de Estado poderá comparecer perante a Câmara ou suas comissões nas seguintes hipóteses: a) quando convocado para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado; b) por sua iniciativa, mediante entendimentos com a Mesa ou a Presidência de Comissão, respectivamente, para expor assunto de relevância de seu Ministério. A convocação será resolvida pela Câmara ou Comissão, por deliberação da maioria da respectiva composição plenária, a requerimento de qualquer deputado ou membro da comissão, conforme o caso. Se não for atendida convocação feita nos termos do art. 50, caput, da Constituição Federal, o presidente da Câmara promoverá a instauração do procedimento legal cabível. (RICD, art. 219)

CONGRESSO NACIONAL

Exerce o Poder Legislativo e é composto pela Câmara dos Deputados (que representa o povo, sendo seus integrantes eleitos pelo voto proporcional) e pelo Senado Federal (que representa os Estados e o Distrito Federal e é composto por eleitos pelo voto majoritário). Cabe ao presidente dessa última Casa exercer a Presidência da Mesa do Congresso Nacional. (CF, art. 44)

CONTAGEM DE PRAZOS NA CÂMARA

Os prazos regimentais, salvo disposição em contrário, assinalados em dias ou sessões são computados respectivamente como dias corridos ou por sessões ordinárias da Câmara efetivamente realizadas. Os prazos ficam suspensos durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, resguardadas as exceções. (RICD, art. 280)

CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Funcionamento do Congresso Nacional em período diverso daquele previsto cons-

titucionalmente. Pode ocorrer nas seguintes situações: a) decretação de estado de defesa ou de intervenção federal; pedido de autorização para a decretação de estado de sítio e para o compromisso e a posse do Presidente e do Vice-Presidente da República, hipóteses em que a convocação será feita pelo presidente do Senado Federal; b) caso de urgência ou interesse público relevante, em que a convocação poderá ser feita pelo Presidente da República, pelos presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, ou a requerimento da maioria absoluta dos membros de ambas as Casas. Durante a convocação extraordinária, o Congresso Nacional deliberará somente sobre a matéria para a qual foi convocado. Havendo medidas provisórias, elas serão incluídas automaticamente na pauta. (CF, art. 57, § 6º; RICD, art. 2º, § 4º)

DECRETO LEGISLATIVO

Espécie normativa que regula matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo, sem que haja necessidade de sanção do Presidente da República.

DESTAQUE

É instrumento do processo legislativo, que permite o fracionamento de uma votação. Pode ser concedido destaque, mediante requerimento aprovado pelo Plenário, para: I – votação em separado de parte de proposição, desde que requerida por um décimo dos deputados (52) ou líderes que representem esse número; II – votação de emenda, subemenda, parte de emenda ou subemenda; III – tornar emenda ou parte de uma proposição projeto autônomo; IV – votação de projeto ou substitutivo, ou de parte deles, quando a preferência recair sobre o outro ou sobre proposição apensada; V – suprimir, total ou parcialmente, dispositivo de proposição.

Independente de aprovação do Plenário o requerimento de destaque apresentado por Bancada de Partido, observada a seguinte proporcionalidade:

- * De 5 até 24 deputados, um destaque;
- * De 25 até 49 deputados, dois destaques;
- * De 50 até 74 deputados, três destaques;
- * De 75 ou mais deputados, quatro destaques.

(RICD, arts. 161 e 162)

DESTAQUE PARA VOTAÇÃO EM SEPARADO – DVS

Recurso pelo qual pode ser votada em separado parte de proposição submetida ao exame da Câmara. Cabe ao Plenário decidir se o DVS será aceito. Podem requerê-lo

um décimo dos deputados (52) ou líderes que representem esse número. (RICD, art. 161)

DISCUSSÃO

Fase dos trabalhos destinada ao debate entre os parlamentares, acerca de determinada proposição.

DISTRIBUIÇÃO

Fase que dá início ao processo legislativo, consubstanciada no despacho às comissões competentes, pelo presidente da Câmara, das proposições apresentadas à Casa, observado o disposto no art. 24, II, e no art. 32 e seus incisos. (RICD, art. 139)

DOIS TURNOS

Consiste na discussão e votação de proposição pelo Plenário por duas vezes, nos casos especificados na Constituição (Emenda Constitucional) ou no regimento da Casa (projeto de lei complementar ou alteração do Regimento Interno). Cada turno é constituído de discussão e votação. A regra geral é a do turno único.

EFEITO SUSPENSIVO

Previsão regimental que possibilita, nas hipóteses de recurso contra decisão da Presidência em questão de ordem, que essa decisão tenha sua eficácia suspensa até que se aprecie o Recurso. Pode ser requerido por parlamentar, com o apoio de um terço dos presentes, cabendo ao Plenário decidir sobre ele. (RICD, art. 95, § 9º)

ELEIÇÃO DE MESA

Ocorre na segunda sessão preparatória da primeira sessão legislativa de cada legislatura. São eleitos o presidente e demais membros da Mesa e dos suplentes dos secretários, para mandato de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. A eleição dos membros da Mesa se dá por escrutínio secreto, exigida maioria absoluta de votos, em primeiro escrutínio, e maioria simples, em segundo escrutínio, presente a maioria absoluta dos deputados. (RICD, art. 5º)

EMENDA

É a proposição apresentada como acessória de outra, sendo a principal um pro-

jeto de lei ordinária, complementar, projeto de código, emenda à Constituição, projeto de decreto legislativo, etc.

A emenda pode ser supressiva (quando elimina parte de outra proposição); aglutinativa (quando resulta da fusão de outras emendas, ou destas com o texto, com o propósito de aproximá-las dos respectivos objetos); substitutiva (quando se apresenta como sucedânea de parte ou partes de outra proposição; na hipótese de a alteração for substancial, no seu conjunto, passa a denominar-se substitutivo); modificativa (quando altera outra proposição sem modificá-la substancialmente); aditiva (a que se acrescenta a outra proposição); subemenda (trata-se de emenda apresentada em comissão a outra emenda); e de redação (emenda modificativa cujo objetivo é sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto).

INDICAÇÃO

Proposição pela qual o parlamentar sugere a manifestação de uma ou mais comissões, ou do Poder Executivo, acerca de determinado assunto, visando à elaboração de projeto sobre a matéria, ou a adoção de providência, realização de ato administrativo ou de gestão.

INTERSTÍCIO

Intervalo de tempo necessário entre atos do procedimento legislativo. O interstício é contado por sessões ordinárias ou por dias úteis, conforme determina os regimentos internos de cada Casa (ex.: é de três dias úteis, no Senado, e de duas sessões, na Câmara, o interstício entre a distribuição de avulsos dos pareceres das comissões e o início da discussão ou votação correspondente).

LEGISLATURA

Período de quatro anos coincidente com o mandato parlamentar. A contagem é idêntica no Senado Federal, embora o mandato dos senadores seja de oito anos.

LÍDER

Parlamentar escolhido para representar sua bancada partidária ou bloco parlamentar que integre.

MAIORIA

Constitui a Maioria o partido ou bloco parlamentar integrado pela maioria absoluta dos membros da Casa. (RICD, art. 13)

MAIORIA ABSOLUTA

Quórum de aprovação de determinadas matérias, como os projetos de lei complementar, segundo o qual a proposição será aprovada se obtiver votos favoráveis de metade mais um dos membros da Casa (257).

MAIORIA SIMPLES

Quórum de aprovação para as matérias em geral. Presente a maioria absoluta dos membros da Casa (257), as deliberações são tomadas por maioria de votos.

MEDIDA PROVISÓRIA (MP)

Instrumento, com força de lei, adotado pelo Presidente da República, em casos de relevância e urgência, cujo prazo de vigência é de sessenta dias; prorrogável, nos termos do § 7º do art. 62 da Constituição Federal, uma vez por igual período, devendo o Congresso Nacional disciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas delas decorrentes, quando a medida provisória for rejeitada ou perder a eficácia por decurso de prazo.

MINORIA

Considera-se a Minoria a representação imediatamente inferior, em termos numéricos, que, em relação ao Governo, expresse posição diversa da defendida pela Maioria. (RICD, art. 13)

OBSTRUÇÃO

Instrumento mediante o qual o parlamentar se recusa a votar determinada matéria, em obediência a determinação aprovada pelas bancadas ou lideranças e comunicada à Mesa. (RICD, art. 82, § 6º)

ORDEM DO DIA

Corresponde ao período da sessão ordinária ou extraordinária ou das reuniões das Comissões da Câmara ou do Senado, destinado à apreciação das proposições em pauta.

OUVIDORIA PARLAMENTAR

Esse órgão - que integra a estrutura legislativa da Câmara dos Deputados - tem como atribuições principais receber, examinar e encaminhar aos setores competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas. (RICD, art. 21A)

PARECER

Parecer é a proposição com que uma comissão se pronuncia sobre qualquer matéria sujeita a seu estudo. (RICD, art. 126)

PARECER TERMINATIVO

É terminativo o parecer da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação (quanto à constitucionalidade e juridicidade da matéria), da Comissão de Finanças e Tributação (quanto à adequação financeira ou orçamentária) e da Comissão Especial constituída quando a proposição for submetida, no mérito, a três ou mais comissões permanentes no que concerne a ambas as preliminares. O parecer terminativo de qualquer dessas comissões resulta no arquivamento da proposição, a menos que haja recurso, apresentado no prazo de cinco sessões a contar da publicação do parecer, subscrito por um décimo dos deputados (52 assinaturas).

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO CONGRESSO NACIONAL

Lapso de tempo em que ocorrem as reuniões anuais do Congresso Nacional, assim dividido: de 15 de fevereiro a 30 de junho; e de 1º de agosto a 15 de dezembro. Os meses de julho e janeiro e as demais datas não coincidentes com o funcionamento são considerados períodos de recesso parlamentar. (Ver sessão legislativa). (CF, art. 57; RICD, art. 2º)

PODER CONCLUSIVO

Prerrogativa das comissões permanentes de discutir e votar projetos de lei, dispensada a competência do Plenário, o qual só se manifesta se houver recurso de 10% dos membros da Casa nesse sentido. Essa prerrogativa é definida pela Mesa, quando é feita a distribuição das proposições. (RICD, art. 24, II).

PREFERÊNCIA

É a primazia na discussão ou votação de uma matéria sobre as outras.

PREJUDICIALIDADE

Declaração, pelo presidente da Casa, ou de Comissão, de que determinada matéria pendente de deliberação está prejudicada em virtude da perda de oportunidade de apreciação ou de prejulgamento pelo Plenário ou comissão (RICD, arts. 163 e 164); da declaração de prejudicialidade cabe recurso para o Plenário.

PRIORIDADE

Dispensa das exigências regimentais para que determinada proposição seja incluída na Ordem do Dia da sessão seguinte, logo após as em regime de urgência.

PROCURADORIA PARLAMENTAR

Órgão que tem por finalidade promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais. (RICD, art. 21)

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Destina-se a regular as matérias de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem a sanção do Presidente da República. (RICD, art. 109, II)

PROJETO DE LEI

É a proposição que regula matérias de competência do Poder Legislativo, com a sanção do Presidente da República. (RICD, art. 109, I)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

É destinado a regulamentar dispositivo da Constituição, quando este não é auto-aplicável. Para sua aprovação, é necessária a maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara. Também são exigidos dois turnos de discussão e votação. (RICD, art. 109)

PROJETO DE LEI DE CONVERSÃO - PLV

Substitutivo que o relator apresenta a medida provisória submetida à sua apreciação.

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Destina-se a regular, com eficácia de lei ordinária, matéria de competência exclusiva da Câmara dos Deputados, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando a Casa deva pronunciar-se em um dos seguintes casos: perda de mandato de deputado; criação de comissão parlamentar de inquérito; conclusões de comissão parlamentar de inquérito; conclusões de comissão permanente sobre proposta de fiscalização e controle; conclusões sobre as petições, representações ou reclamações da sociedade civil; matéria de natureza regimental; assuntos de sua economia interna e dos serviços administrativos. (RICD, art. 109)

PROMULGAÇÃO

Ato do Legislativo mediante o qual se comunica aos destinatários da lei a sua feitura e respectivo conteúdo. Por ele, um projeto transforma-se em lei ou em dispositivo constitucional. Tem o mesmo efeito de sanção, que é ato do Poder Executivo.

PROPOSIÇÃO

Toda matéria sujeita à deliberação da Casa, conforme dispõe o art. 100 do Regimento Interno. Considera-se proposição a proposta de emenda à Constituição, os projetos, a emenda, a indicação, o requerimento, o recurso, o parecer, e a proposta de fiscalização e controle.

São as seguintes as siglas das proposições legislativas na Câmara dos Deputados:

- CON** - Consulta
- DCR** - Denúncia por crime de responsabilidade
- DEN** - Denúncia
- DTQ** - Destaque
- DVT** - Declaração de Voto
- EMC** - Emenda Apresentada na Comissão
- EMD** - Emenda
- EML** - Emenda à LDO
- EMO** - Emenda ao Orçamento
- EMP** - Emenda de Plenário
- EMR** - Emenda de Relator
- EMS** - Emenda/Substitutivo do Senado
- ERD** - Emenda de Redação
- ESB** - Emenda ao Substitutivo
- EXP** - Exposição
- INA** - Indicação de Autoridade
- INC** - Indicação
- MPV** - Medida Provisória
- MSC** - Mensagem
- PAR** - Parecer de Comissão
- PDC** - Projeto de Decreto Legislativo
- PEC** - Proposta de Emenda à Constituição
- PET** - Petição

PFC - Proposta de Fiscalização e Controle

PL - Projeto de Lei

PLP - Projeto de Lei Complementar

PLV - Projeto de Lei de Conversão

PRC - Projeto de Resolução (CD)

PRF - Projeto de Resolução do Senado Federal

PRN - Projeto de Resolução (CN)

PRO - Proposta

RCP - Requerimento de Instituição de Comissão Parlamentar de Inquérito

REC - Recurso

REL - Relatório

REM - Reclamação

REP - Representação

REQ - Requerimento

RIC - Requerimento de Informação

RPR - Representação

SBE - Subemenda

SBT - Substitutivo

SDL - Sugestão de Emenda à LDO

SIT - Solicitação de Informação ao TCU

SOA - Sugestão de Emenda ao Orçamento

STF - Ofício

SUG - Sugestão

SUM - Súmula

TER - Termo de Implementação

TVR - TVR

VTS - Voto em Separado

PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Proposição que tem o objetivo de fiscalizar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta.

PUBLICAÇÃO

Ato mediante o qual se transmite a promulgação da lei aos seus destinatários, por publicação no Diário Oficial. É condição de eficácia e de vigência da lei.

QUESTÃO DE ORDEM

Toda dúvida sobre a interpretação do regimento na sua prática exclusiva ou relaci-

onada com a Constituição. Da decisão do presidente cabe recurso ao Plenário, ouvida a Comissão de Constituição e Justiça, no caso de apresentação em sessão. Em Comissão, a questão de ordem será resolvida pelo seu presidente, cabendo recurso a ser dirigido à Presidência da Casa.

QUÓRUM

Exigência constitucional ou regimental de número mínimo de parlamentares que devem estar presentes para a prática de determinado ato ou que devam se manifestar a respeito de determinada matéria.

QUÓRUM DE ABERTURA

Para que as sessões plenárias sejam abertas, é necessária a presença mínima de um décimo dos deputados – ou seja, 52.

QUÓRUM DE APROVAÇÃO

Número mínimo de votos necessários para que determinada matéria seja aprovada. Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações são tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros (257 deputados). No caso de proposta de emenda à Constituição, o quórum de aprovação é de três quintos, ou seja, 308 votos; já os projetos de lei complementar precisam ser aprovados pela maioria absoluta dos membros da Casa.

QUÓRUM DE DELIBERAÇÃO

Número mínimo de parlamentares que devem estar presentes na sessão para que se delibere sobre as matérias da Ordem do Dia.

QUÓRUM DE PRESENÇA

Número de presença mínima exigida numa Casa para que se dê a abertura da sessão ou seu prosseguimento.

RECLAMAÇÃO

Uso da palavra pelo parlamentar, durante sessão plenária ou reunião de comissão, para reclamar a observância de expressa disposição regimental.

REGIME DE TRAMITAÇÃO

Conforme sua natureza, as proposições podem ser: urgentes; de tramitação com prioridade; e de tramitação ordinária. Os prazos de tramitação nas comissões variam, na forma prevista no art. 52: cinco sessões, quando se tratar de matéria em regime de urgência; dez sessões, quando se tratar de matéria em regime de priori-

dade; quarenta sessões, quando se tratar de matéria em regime de tramitação ordinária. As emendas apresentadas em Plenário seguem o prazo da proposição principal, correndo, nesse caso, em conjunto para todas as comissões. (RICD, art. 151)

REQUERIMENTO

Proposição por meio da qual o parlamentar pede a adoção de alguma providência.

REUNIÃO RESERVADA

As reuniões poderão ser reservadas, a juízo da Comissão, para apreciação de matéria na qual, além de seus integrantes, somente podem estar presentes funcionários em serviço e autoridades convidadas. (RICD, art. 48, § 1º)

REUNIÃO SECRETA

São secretas as reuniões do Plenário nos casos previstos na Constituição Federal ou por decisão dos senhores deputados, a requerimento de um décimo dos membros da Casa (52 parlamentares) ou de líderes que representem esse número. Também são secretas as reuniões em que as comissões sejam chamadas a deliberar sobre declaração de guerra, acordo de paz ou passagem de forças estrangeiras pelo território nacional ou sua permanência nele (RI, art. 48, § 2º, I e II).

SANÇÃO

É o ato do Executivo pelo qual um projeto aprovado pelo Legislativo é transformado em lei. Não confundir com *promulgação*, que tem o mesmo efeito mas é ato privativo do Congresso Nacional.

Também tem o significado de medida repressiva infligida por autoridade.

SANÇÃO PRESIDENCIAL

Ato legislativo de competência exclusiva do Presidente da República, mediante o qual se expressa adesão ao texto de projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo.

SESSÃO

Reunião dos parlamentares em Plenário para debate ou deliberação de matérias. As sessões da Câmara podem ser: preparatórias, ordinárias, extraordinárias e solenes.

SESSÃO CONJUNTA

Reunião conjunta do Congresso Nacional, podendo ser convocada para inaugurar a sessão legislativa; elaborar o regimento comum e regular a criação de serviços co-

muns às duas Casas; receber o compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República; conhecer do veto e sobre ele deliberar. (CF, art. 57, § 3º)

SESSÃO DE DEBATES

Reunião dos parlamentares em Plenário sem que haja matérias a serem objeto de deliberação. Normalmente, é realizada às segundas e sextas-feiras e constam de pequeno expediente, grande expediente e comunicações parlamentares. Esse período também pode ser aproveitado para comunicações de liderança.

SESSÃO DELIBERATIVA

Reunião dos parlamentares em Plenário para deliberação de matérias. Normalmente, é realizada às terças, quartas e quintas-feiras. É constituída de pequeno expediente, grande expediente, ordem do dia e comunicações parlamentares.

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Reunião que se realiza em dia ou hora diversos dos prefixados para as sessões ordinárias. Tem a duração de quatro horas e é destinada exclusivamente à discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia. (RICD, art. 65, III)

SESSÃO LEGISLATIVA

Ano parlamentar que abrange o período de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro e é denominado sessão legislativa ordinária. A sessão legislativa extraordinária ocorre quando o Congresso é convocado fora do período ordinário. Numa legislatura há quatro sessões legislativas ordinárias.

SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

Período de convocação extraordinária no recesso.

SESSÃO ORDINÁRIA

Leva esse nome qualquer reunião legislativa, realizada apenas uma vez ao dia, em todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira. A sessão ordinária tem a duração de cinco horas e consta de: Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia, Comunicações Parlamentares. (RICD, art. 65, II)

SESSÃO PÚBLICA

É assim conhecida toda sessão que não seja secreta ou reservada. Além dos parlamentares, é permitida a presença, em Plenário, dos parlamentares, dos suplentes, de ex-parlamentares, de senadores, e dos funcionários em serviço. A imprensa deve ficar em local próprio e o público em geral no lugar que lhe for reservado, conservan-

do-se em silêncio e sem qualquer sinal de aplauso ou reprovação ao que nela se passar.

SESSÃO SECRETA

Aquela realizada somente com a presença dos parlamentares. É obrigatória no caso de declaração de guerra, acordo de paz, perda do mandato ou suspensão de imunidade parlamentar ou a requerimento dos parlamentares e deliberação do Plenário, para outros fins.

SESSÃO SOLENE

A que se realiza para grandes comemorações ou homenagens especiais, ou, ainda, recepção de altas personalidades. (RICD, art. 65, IV)

SESSÕES PREPARATÓRIAS

Precedem a inauguração dos trabalhos das Casas do Congresso, na primeira e terceira sessões legislativas, com vista à solenidade de posse dos novos parlamentares e à eleição da Mesa de cada Casa.

SOBRESTAMENTO

Suspensão temporária de deliberação de matéria constante da pauta, em virtude da ocorrência de fato motivador, como, por exemplo, a apreciação de medida provisória com prazo vencido.

SUBCOMISSÃO

Sem poder decisório, é constituída no âmbito de comissão temática. Pode ser permanente, quando lhe é reservado parte das matérias do respectivo campo temático ou área de atuação; ou temporária, quando destinada ao desempenho de atividades específicas ou ao trato de assuntos definidos no respectivo ato de criação.

TURMA

Sem poder decisório, é constituída no âmbito de Comissão temática, desde que a Comissão não tenha constituído subcomissão permanente. Cada Comissão poderá se dividir em duas turmas.

TURNOS ÚNICO

(vide dois turnos)

URGÊNCIA

A Câmara dos Deputados pode adotar regime de urgência para acelerar a tramita-

ção de proposições. Há quatro hipóteses para sua ocorrência:

1. em projetos de lei de iniciativa do Presidente da República, desde que a mensagem de encaminhamento expresse o desejo de que seja adotado esse rito de urgência. Essa disposição é constitucional e está prevista no artigo 64 da Carta; é chamada de “urgência constitucional”;
2. quando dois terços dos membros da Mesa a requererem, em se tratando de matéria de sua competência;
3. quando houver apoio de um terço dos deputados (mínimo de 171 assinaturas) ou de líderes que representem esse número;
4. a requerimento de dois terços dos membros de comissão competente para apreciar o mérito da proposição.

Definido o regime de urgência, a matéria deverá tramitar no prazo máximo de 45 dias, após o que a Ordem do Dia será sobrestada- ou seja, nada poderá ser votado antes dela.

URGÊNCIA URGENTÍSSIMA

Mecanismo de deliberação instantânea de matéria considerada de relevante e inadiável interesse nacional. Por ele, são dispensadas todas as formalidades regimentais – exceto as exigências de quórum, pareceres e publicações –, com o objetivo de conferir rapidez ao andamento da proposição. O requerimento para adoção do rito de urgência urgentíssima deve ser apresentado pela maioria absoluta dos deputados (mínimo de 257 assinaturas) ou por líderes que representem esse número. Aprovado o requerimento, a proposição, também por maioria absoluta, poderá entrar automaticamente na ordem do dia para discussão e votação imediata, ainda que tenha sido iniciada a votação de outra matéria.

VOTAÇÃO

Fase do processo legislativo que completa o turno regimental da discussão. Pode ser ostensiva, adotando-se o processo simbólico ou nominal, ou secreta, por meio do sistema eletrônico ou de cédulas. Anunciada uma votação, é lícito o uso da palavra para encaminhá-la, ainda que se trate de matéria não sujeita a discussão ou que esteja em regime de urgência. Cada líder poderá manifestar-se para orientar sua bancada ou indicar Deputado para fazê-lo em nome da Liderança. (RICD, art. 180)

Glossário termos de uso comum

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A administração direta vincula-se ao Poder Executivo (federal, estadual e municipal) e compreende serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública. Pertencem a essa categoria, no plano federal, a Presidência da República, os ministérios e os órgãos a eles vinculados diretamente, tais como autarquias e empresas públicas.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

A administração indireta compreende serviços instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de independência funcional. Pertencem a essa categoria instituições como a Caixa Econômica Federal, o Banco do Brasil, Petrobrás.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

É a instituição que, diretamente ou por intermédio de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos de lei complementar, exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo. O chefe da AGU é o Advogado-Geral da União, de livre nomeação pelo Presidente da República dentre cidadãos maiores de 35 anos, de notável saber jurídico e de reputação ilibada. Na execução da dívida ativa de natureza tributária, a representação da União cabe à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

AGÊNCIAS REGULADORAS

São organismos especiais cuja função é regulamentar, controlar e fiscalizar a execução de serviços públicos transferidos para a iniciativa privada, por meio de concessões, permissões, etc. São sete as agências reguladoras:

ANA – Agência Nacional de Águas

Anatel – Agência Nacional de Telecomunicações

Aneel – Agência Nacional de Energia Elétrica

ANP – Agência Nacional do Petróleo

ANS – Agência Nacional de Saúde

Antaq – Agência Nacional de Transportes Aquaviários

Antt – Agência Nacional de Transportes Terrestres

ANVS – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

AUTARQUIA

É definida como organismo autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio e atribuições estatais específicas.

CLASSE SOCIAL / CATEGORIA SOCIAL

É praticamente impossível encontrar uma definição precisa para a expressão *classe* que seja aceita sem discussões por sociólogos, políticos e historiadores. Pode-se, porém, afirmar que esse conceito envolve algumas características: as *classes* são consequência das desigualdades sociais geradas pela Revolução Industrial, cuja expressão política se erigiu com a chamada *democracia representativa*; elas se distinguem das *castas*, já que se pertence a essas últimas por nascimento, enquanto nas classes sociais é freqüente a migração de uma para outra - vale dizer, ocorre a *ascensão* e o *descenso* social. Embora a Sociologia não aceite o emprego da palavra *classe* para designar segmentos ou categorias sociais (como aquelas que abrangem políticos e estudantes, ou categorias profissionais, como metalúrgicos, bancários, engenheiros, jornalistas), ela já se incorporou à linguagem comum e os dicionaristas acolhem seu uso com essa acepção.

CUSTO BRASIL

Expressão genérica empregada para designar fatores adversos à competitividade de setores ou empresas que atuam no Brasil, em relação às exportações. Engloba tanto distorções presentes na estrutura tributária, que oneram exportações, como o custo com transportes terrestres, portos, comunicações, que se encontram em

estado de deterioração devido à insuficiência de investimentos públicos em infraestrutura desde o início dos anos 80. Também são incluídos nessa categoria as exigências da legislação trabalhista e os encargos sociais, supostamente maiores que no exterior.

DÍVIDA EXTERNA

É constituída pelo total da dívida do País a credores do exterior, garantida pelo Governo Federal, na forma de financiamentos e empréstimos. Nela, estão compreendidas as dívidas do setor público (da administração direta e indireta, nos três níveis de poderes) e do setor privado.

DÍVIDA INTERNA

É formada pelo total da dívida pública mobiliária (nos três níveis de poderes), contraída pela venda de títulos da dívida pública. Ela está intimamente relacionada ao desequilíbrio orçamentário, presente sempre que as despesas governamentais superam as receitas. Nesse caso, a emissão de títulos da dívida pública é um dos três recursos de que o Governo pode se socorrer para cobrir o déficit. Os outros são a emissão de moeda (que produz inflação) e o aumento da carga tributária (que elevam o Custo Brasil e desestimulam a atividade econômica).

ECONOMIAS CENTRAIS

São aquelas em que a estrutura de produção capitalista gera excedentes de capital, que passam a ser aplicados em outras partes do mundo. Os países que lhes dão expressão dominam o capital em escala planetária, alimentando-se dos lucros proporcionados por sua aplicação tanto no mundo desenvolvido quanto nos países periféricos.

ECONOMIAS PERIFÉRICAS

São constituídas pelos países importadores de capital. Submetidos a uma situação de dependência financeira, submetem-se a crises estruturais cíclicas, de acordo com os humores da circulação de capital em escala global.

EDUCAÇÃO

De acordo com a Constituição, o ensino fundamental é obrigatório e gratuito. A Lei estabelece a divisão do Ensino, no País, em três níveis:

Educação Infantil

Educação Básica / Ensino Fundamental (1ª à 8ª série)

Ensino Médio (três anos)

Educação Superior

EMPRESA ESTATAL

A empresa estatal é constituída pelo Estado e por ele controlada. Seu objetivo essencial não é gerar lucro, mas produzir determinado bem ou serviço, de acordo com objetivos governamentais previamente estabelecidos. A par da produção de bens ou serviços, podem ser delineados objetivos complementares – como, por exemplo, trabalhar com preços inferiores àqueles fixados pelo mercado; ou promover o desenvolvimento de determinada região.

EMPRESA PÚBLICA

A criação de empresa pública pelo Estado tem em vista manter e estimular atividades fundamentais para a sociedade que, por alguma razão, a iniciativa particular não assume. Há dois tipos de empresas públicas: a com patrimônio próprio e capital exclusivo da União; e aquela com vários sócios governamentais minoritários, que unem seus capitais à União, tendo, esta, a maioria do capital votante. A empresa pública tanto pode ser criada, originariamente, pelo Estado, como ser objeto de transformação de autarquia ou de empresa privada. A instituição de empresa pública é disciplinada no Art. 37, XIX e XX, da CF.

ENTIDADE

Sociedade ou grupo que dirige as atividades de uma categoria social, econômica, política, cultural, etc.

FUNDAÇÃO

Pessoa jurídica autônoma, sem fins lucrativos, que se dedica à prestação de serviços de utilidade pública ou de beneficência. É constituída por patrimônio – doado ou recebido em testamento – próprio e independente de pessoas físicas.

GLOBALIZAÇÃO

Esse conceito – que os franceses denominam *mundialização* – associa-se a dois aspectos. Um, a interligação econômico-financeira em escala planetária, que envolve todos os mercados nacionais e permite a movimentação instantânea de bilhões de dólares, o que, por sua vez, enfraquece o poder dos Estados nacionais; outro, a chamada *terceira revolução tecnológica*, que torna instantâneos o processamento, a difusão e a transmissão de informações. Pressupõe-se, nele, a padronização de produtos e uma estratégia unificada de marketing, em nível mundial, destinada a uniformizar sua imagem junto aos consumidores.

A expressão *globalização* tem sido utilizada mais recentemente num sentido marcadamente ideológico, que remete a um processo de integração econômica caracterizado pelo predomínio dos interesses financeiros, pela desregulamentação dos mercados, pelas privatizações das empresas estatais, e pelo abandono do estado de bem-estar social.

ÍNDICES DE MEDIÇÃO DA INFLAÇÃO

IGP/DI – Índice Geral de Preços/Disponibilidade Interna

IGP-M – Índice Geral de Preços do Mercado

INCC – Índice Nacional de Custos da Construção

INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor

IPA – Índice de Preços por Atacado

IPC – Índice de Preços ao Consumidor

IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

De iniciativa do Executivo, essa lei – conforme determina a Constituição Federal no art. 165, parágrafo 2º – fixa diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA). Deve ser encaminhada até o dia 15 de abril ao Congresso Nacional, que tem prazo até 30 de junho para aprová-la. Caso isso não ocorra, o Congresso não pode entrar em recesso em julho.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

É a lei que fixa os recursos públicos a serem alocados, a cada ano, nas ações de governo, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (CF, art. 165, parágrafo 5º). O prazo para seu envio ao Congresso, pelo Executivo, é 31 de agosto. Deve ser aprovada até dezembro. O Orçamento da União se divide em três peças: Fiscal; de Seguridade Social; e de Investimentos, que prevê os recursos destinados às empresas estatais.

MINISTÉRIO PÚBLICO

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado. Incumbe-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. A Constituição assegura-lhe autonomia funcional e administrativa, podendo propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos e serviços auxiliares, a política remuneratória e os planos de carreira. O Ministério Público abrange o Ministério Público da União (que compreende o Ministério Público Federal; o Ministério Público do Trabalho; o

Ministério Público Militar; e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios) e os Ministérios Públicos dos Estados.

O Ministério Público da União tem por chefe o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República dentre integrantes da carreira, após a aprovação de seu nome pela maioria absoluta dos membros do Senado Federal, para mandato de dois anos, permitida a recondução. A destituição do Procurador-Geral, por iniciativa do Presidente da República, deverá ser precedida de autorização da maioria absoluta do Senado Federal.

Os Ministérios Públicos dos Estados e o do Distrito Federal e Territórios formarão lista tripartite dentre integrantes da carreira para escolha de seu Procurador-Geral, que será nomeado pelo chefe do Poder Executivo, para mandato de dois anos, permitida uma recondução. Os Procuradores-Gerais nos Estados e no Distrito Federal e Territórios poderão ser destituídos por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo. (CF, art. 127 e 128).

MORATÓRIA

Nas relações comerciais, é a prorrogação do prazo concedido pelo credor ao devedor, para pagamento de uma dívida. Nas relações econômicas entre países, é iniciativa unilateral do devedor, que declara a suspensão do pagamento de dívidas e de cláusulas contratuais. Como recurso extremo, em geral resulta na suspensão dos fluxos financeiros internacionais para o país insolvente.

ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL

Pessoas ou grupos organizados que visam colaborar na solução de problemas da comunidade, seja no sentido de mobilizar, educar e conscientizar, seja no de organizar serviços ou programas para o atendimento de suas necessidades. Este conceito, todavia, não é unânime, havendo amplo debate sobre a natureza dessas organizações.

PLANO PLURIANUAL (PPA)

Delineação do planejamento quadrienal das ações do governo, que, no primeiro ano de sua posse, o encaminha ao Congresso Nacional até o dia 31 de agosto conforme determina a Constituição. (CF, art. 165, parágrafo 1º).

PRODUTO INTERNO BRUTO (PIB)

Representa o valor de toda a produção de bens e serviços ocorrida dentro das fronteiras de um país, sem considerar a nacionalidade dos que se apropriaram

dessas rendas, sem descontar rendas eventualmente enviadas ao exterior e sem considerar as recebidas do exterior, o que explica o qualificativo *interno*.

PRODUTO NACIONAL BRUTO (PNB)

É formado pelas rendas recebidas do exterior por nacionais do país, descontadas as que são apropriadas por nacionais de outros países, daí o qualificativo *nacional*. No Brasil, o PNB é menor que o PIB porque parcela da ordem de 3 por cento do PIB não é usufruída por brasileiros e sim enviada ao exterior na forma de lucros, dividendos e juros do capital estrangeiro. Nos Estados Unidos, ao contrário, o PNB é maior que o PIB porque as rendas obtidas pelas empresas americanas no exterior, enviadas aos Estados Unidos na forma de remessa de lucros e dividendos, são consideradas parte do PNB americano. Por esse motivo, o PNB, descontadas as perdas por depreciação, é igual à Renda Nacional Líquida.

REGIME POLÍTICO / SISTEMA DE GOVERNO

Regime e sistema não são sinônimos.

Regime político significa a forma pela qual está organizado o Estado.

Sistema político define a forma particular como se organiza o Governo.

P.ex.: A democracia é regime que exige plena liberdade de expressão. / Os regimes capitalista e socialista tendem, com o tempo, a igualar-se nos métodos, segundo a visão de George Orwell. / Os partidários do sistema parlamentarista de governo reuniram-se no último sábado. / O sistema presidencialista é responsabilizado, no Brasil, pelas sucessivas crises por que passa o regime republicano.

SISTEMA S

A Constituição Federal prevê, em seu artigo 149, três tipos de contribuições que podem ser instituídas exclusivamente pela União: (I) contribuições sociais, (II) contribuição de intervenção no domínio econômico e (III) contribuição de interesse das categorias profissionais ou econômicas. Essa última hipótese de incidência é que fornece o fulcro legal para a existência de um conjunto de onze contribuições que, por motivos óbvios, convencionou-se chamar de Sistema S. As receitas arrecadadas são repassadas a entidades, na maior parte de direito privado, que devem aplicá-las conforme previsto na respectiva lei de instituição. As entidades em questão são as seguintes:

Senai – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Sesc – Serviço Social do Comércio

Sesi – Serviço Social da Indústria

Senac – Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio

Sebrae – Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas

Senar – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

Sest – Serviço Social de Transporte

Senat – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte

Incra – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

DPC – Diretoria de Portos e Costas do Ministério da Marinha

Fundo Aeroviário – Fundo vinculado ao Ministério da Aeronáutica

SOCIEDADE CIVIL

É o conjunto das instituições não-estatais, movimentos sociais e grupos organizados da sociedade, que buscam conscientizar os cidadãos a elas ligados quanto a seus direitos e influir na tomada de decisões governamentais.

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

É a empresa estatal de que participam acionistas minoritários. O objetivo desses acionistas, ao investir em uma empresa estatal, é maximizar o valor de seus ativos. Dessa forma, o Estado, ao abrir o capital de empresa estatal e vender ações a investidores privados, implicitamente aceita assumir o lucro como objetivo da empresa.

TCU - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

De acordo com a Constituição, compete ao TCU auxiliar o Congresso Nacional na tarefa de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. É passível desse controle externo qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

TERCEIRO SETOR

Terceiro Setor é formado por organizações privadas sem fins lucrativos, que geram bens e serviços públicos e privados. Têm como objetivo o desenvolvimento político, econômico, social e cultural no meio em que atuam. Exemplos de organizações do Terceiro Setor são as organizações não governamentais (ONGs), as cooperativas, as associações e fundações.

Primeiro Setor é formado pelo Estado. O Mercado constitui o Segundo Setor.

Terceiro Setor passou, nos últimos anos, por uma grande expansão no Brasil. Há no País mais de 250 mil entidades, que empregam mais ou menos 2 milhões de pessoas, tendo movimentado em 1998 recursos em torno de 1,2% do PIB, o que representa aproximadamente R\$ 12 bilhões.

TRIBUNAIS SUPERIORES

STF – Supremo Tribunal Federal

STJ – Superior Tribunal de Justiça

STM – Superior Tribunal Militar

TST – Tribunal Superior do Trabalho

TSE – Tribunal Superior Eleitoral

Referências

- AMARAL, Luiz. **Jornalismo**: matéria de primeira página. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1967.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. 672 p.
- BRASIL. Senado Federal. **Manual de redação**: Agência Senado e Jornal do Senado. Brasília, 2003.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. 748 p.
- GARCIA, Luiz (Org.). **O Globo, manual de redação e estilo**. Rio de Janeiro: Ed. Globo, 1992.
- HOLANDA, Aurélio Buarque de. **Aurélio século XXI**: dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999, 1838 p.
- MANUAL Geral da Redação. 2. ed. São Paulo: Folha de S. Paulo, 1987. 214 p.
- MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. **Manual de redação e estilo**. São Paulo: Ed. Moderna, 2002. Ao alto do título: “O Estado de S. Paulo”.
- ORTRIWANO, Gisela Swetlana. **A informação no rádio, os grupos de poder e a determinação dos conteúdos**. 2. ed. São Paulo: Summus 1985. 117 p.
- SCHMUHL, Robert (Org.). **As responsabilidades do jornalismo**: as questões da ética no país de maior liberdade de expressão. Rio de Janeiro: Nórdica, 1987.
- SQUARISI, Dad. **Dicas da Dad**: português com humor. 8. ed. São Paulo: Contexto, 2002. 294 p.